



Sin efecto por Directriz DPJ-002-2024
CIRCULAR DPJ-001-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Documentos de Constitución de Sociedades presentados por
Oficina de Diario Único. *(Sin efecto por Directriz DPJ-002-2024)*

FECHA: 13 de febrero de 2024

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y en observancia de los artículos 4 y 113 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y sus reformas, comunica lo siguiente:

1. La Directriz Registral DGL-002-2023 emitida por la Dirección General del Registro Nacional se encuentra vigente, por tanto los testimonios de escritura pública de constitución de sociedades anónimas y de responsabilidad limitada cuyo capital sea pagado en dinero efectivo o títulos valores presentados ante la Oficina de Diario Único del Registro Nacional, sea en formato papel o Ventanilla Digital conforme a los artículos a 112 a 119 del Código Notarial Ley N° 7764, no se les cancelará el asiento de presentación. Esto hasta nuevo aviso por parte de esta Dirección.
2. La instrucción comunicada por la Coordinación General Registral el pasado 30 de noviembre de 2023, referente a no cancelar el asiento de presentación y mantener habilitada la presentación por la Oficina de Diario, se ratifica en este acto.

Se deja en suspenso parcialmente la Circular DPJ-001-2014 del 7 de enero de 2014, manteniéndose en aplicación lo relativo a poderes.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.

Director



CIRCULAR DPJ-002-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Se prescinde de la firma del Registrador en la autorización de documentos físicos.

FECHA: 26 de febrero de 2024

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y atendiendo a los mecanismos existentes de resguardo y seguridad en los sistemas de inscripción, y según las disposiciones Gubernamentales relacionadas con la instauración de teletrabajo -Directrices N° 034 y 035 MIDEPLAN-MTSS-MOPT-, y en observancia de las disposiciones de Gestión Institucional de Recursos Humanos y de la Dirección General del Registro Nacional, que otorgan un máximo de 5 días semanales en los casos de actividades 100% Teletrabajables, comunica lo siguiente:

1. Los Asientos Registrales y su Publicidad.

La forma de tramitar y publicitar los asientos registrales la determina el artículo 32 de la citada Ley 3883 que establece:

“ARTÍCULO 32.- El Registro Nacional, mediante los procedimientos técnicos y tecnológicos que considere seguros y ágiles, establecerá la forma de tramitar y publicitar la información registral. Los asientos registrales efectuados con estos medios surtirán los efectos jurídicos derivados de la publicidad registral, respecto de terceros y tendrán la validez y autenticidad que la ley otorga a los documentos públicos.”- adicionado por Ley N° 7764 vigente desde el 22 de noviembre 1998-.



El numeral 66 del Reglamento del Registro Público establece que la publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre esos sistemas una estrecha relación, siendo ambos auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.

Por su parte los numerales 46 y 47 del Reglamento del Registro Público establecen que la inscripción se realizará por los medios técnicos que la Dirección considere más ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización y cualquier otra tecnología, y que, con la autorización de la inscripción se actualizará inmediatamente la información de la base de datos y ésta podrá ser consultada por los usuarios en el mismo momento.

La finalidad de dichas normas jurídicas es dotar a la Dirección de este Registro para establecer los mecanismos seguros, ágiles y eficientes que garanticen la seguridad jurídica registral de los actos y contratos inscritos y su concordancia con la publicidad registral, la cual se acredita a través de la emisión de certificaciones registrales.

Por ello con el transcurso de los años se han implementado nuevas tecnologías en los sistemas de Registro, otorgando a las inscripciones herramientas robustas que permiten el resguardo, seguridad, eficiencia, autenticidad, y respaldo de la información contenida en las bases de datos registrales, así como la plena identificación del funcionario Registrador que realiza la autorización de la inscripción, así como cualquier otro movimiento registral.

2. Disposiciones.

1. En razón de los numerales 1 y 32 de la Ley 3883, así como de los artículos 46 y 47 del Reglamento del Registro Público, esta Dirección determina que a partir de la fecha de rige de esta circular y por plazo indeterminado, los documentos en formato papel presentados para su registración con estado de inscrito o cancelado no deberán firmarse de manera ológrafa por parte del Registrador encargado, siendo que la autenticidad y autoría del acto registral así como su identificación surge al momento de actualizar el sistema -autorizado-, dándose una individualización del agente registral, el cual su acceso es a través de la clave asignada única y exclusivamente al funcionario respectivo, según los artículos 108 y 109 del Reglamento del Registro Público.



2. Se instruye al Subproceso de Normalización Técnica de este Registro realizar las acciones pertinentes para que, en el sello de inscripción, marginal de cancelación, o retiros sin inscribir, de documento tramitados en formato papel, se elimine el código de Registrador encargado y el campo de firma (autorizado por). Se mantienen los demás elementos del sello, que no son objeto de esta circular, y se agregará en el sello: “autorizado por Registro de Personas Jurídicas”.
3. Las responsabilidades por la actividad ordinaria de registración se mantienen incólumes, y se deja sin efecto cualquier disposición interna vinculada con la firma del Registrador de documentos presentados en formato papel.

Rige a partir de su comunicación.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-003-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

1

ASUNTO: Circular actualizada sobre el uso de Electrodomésticos en el Registro Nacional.

FECHA: 13 de marzo de 2024.

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DAD-0131-2024, de fecha 11 de marzo del presente año, emitida por la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales, referente al uso de electrodomésticos, regletas y extensiones eléctricas dentro de la institución.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



003-24
DAD-0131-2024-Pu (



GOBIERNO
DE COSTA RICA



Público

DAD-0131-2024
11 de marzo de 2024



De: Sra. Georgina Paniagua Ramírez
Directora Administrativa

Sr. Oscar Jiménez Sánchez
Dpto. de Servicios Generales

Sr. José Miguel Méndez Aguilar
Subproceso de Mantenimiento

Para:

Sr. Agustín Meléndez García
Director General.

Sr. Jorge Moreira Gómez
Subdirector General.

Sra. Kattia Salazar Villalobos
Directora Dirección de Servicios.

Sra. Vanessa Cohen Jiménez
Directora Reg. Propiedad Intelectual.

Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde
Director Personas Jurídicas.

Sr. Roger Araya Fonseca
Director de Informática.

Sra. Marta Aguilar Varela
Directora Instituto Geográfico Nacional.

Sr. Emerson Machado Cruz
Auditor Interno

Sr. Cristian Mena Chinchilla
Director de Registro Bienes Muebles.

Sr. Mauricio Soley Pérez
Director de Registro Inmobiliario.

Estimados señores:

Asunto: Circular actualizada sobre el uso de electrodomésticos en el Registro Nacional.

En relación con el uso de electrodomésticos, regletas y extensiones eléctricas dentro de la institución, la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales comunican las siguientes disposiciones de acatamiento obligatorio con el objetivo de favorecer y salvaguardar la integridad de las personas y el adecuado uso de las instalaciones físicas de la institución:



DAD-0131-2024

11 de marzo de 2024

Se autoriza el uso únicamente de refrigeradoras, hornos microondas y coffee maker en las áreas que se han establecido como cocinetas y que poseen sistema de detección de incendios, en consecuencia, se prohíbe el uso de hornos tostadores u otros distintos a los señalados por la peligrosidad que representan en cuanto a producir conatos de incendios por su mal uso debido al descuido de las personas.

Para verificar el cumplimiento efectivo de las anteriores disposiciones, se comunica que, personal designado del Departamento de Servicios Generales, estará realizando visitas a dichos lugares para revisar lo siguiente:

- Asegurarse que la alimentación eléctrica de los dispositivos permitidos se encuentre conectada con los circuitos eléctricos correspondientes para tal fin.
- No se tengan extensiones eléctricas o regletas, alimentando los electrodomésticos.
- Existencia de detectores de humo en el área que funciona como cocineta.

Se prohíbe establecer nuevas cocinetas sin la debida valoración y autorización previa del Departamento de Servicios Generales, para tal fin, el director del área correspondiente deberá de hacer una solicitud utilizando el formulario de Solicitud de Acondicionamiento (FSA) y enviarlo al correo [Secretaria Servicios Generales \[Secretaria_ServiciosGenerales@rnp.go.cr\]\(mailto:Secretaria_ServiciosGenerales@rnp.go.cr\)](mailto:Secretaria_ServiciosGenerales@rnp.go.cr).

Para las áreas que cuentan con cocinetas donde se encuentran electrodomésticos (refrigeradoras, microondas y coffee maker) se les indica que éstos deben estar conectados a los tomacorrientes color blancos o marfiles que son instalados para tal fin, por ninguna circunstancia deben conectar este tipo de equipos a los tomacorrientes de UPS, los cuales son los de color rojo o anaranjado.

Para la conexión de este tipo de electrodomésticos queda prohibido el uso de cualquier tipo de regletas y extensiones eléctricas, si se requiere conectar más de un electrodoméstico en un solo tomacorriente, se debe realizar el reporte al correo electrónico reporteinfraestructurafisica@rnp.go.cr para valorar y dar solución a la situación, para considerar todo el tema eléctrico de los circuitos de alimentación.

Es responsabilidad de cada jefatura o director designado a cada área de cocineta, **el velar porque los electrodomésticos aprobados en esta circular estén en buen estado**, sin óxido, con las conexiones eléctricas en buen estado y que funcionen sin ninguna anomalía, dado que el riesgo se asocia al peligro relativo durante el comienzo y la propagación de un incendio, el humo, los gases generados y la probabilidad de explosión u otro suceso que ponga potencialmente en peligro la vida, la seguridad de las personas funcionarias o usuarias del Registro Nacional y las instalaciones físicas, según lo especificado en la NFPA 101 “Código de Seguridad Humana”.



DAD-0131-2024
11 de marzo de 2024

Es responsabilidad de cada jefatura o director designado a cada área, generar por correo electrónico el reporte al Departamento de Servicios Generales al correo reporteinfraestructurafisica@rnp.go.cr para que las cocinetas cuenten con las condiciones que no afecten la vida y la seguridad de las personas funcionarias y usuarias del Registro Nacional, según lo especificado en la NFPA 101 “Código de seguridad humana”.

Bajo el amparo de decreto 367979 Decreto Ejecutivo N°36979-MEIC de oficialización del código eléctrico, **se encuentra la necesidad de eliminar el uso de regletas y extensiones como elementos permanentes en las instalaciones eléctricas.** Además, debido a la contratación con el BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA N°2021CD-000061-0005900001 Servicios de Inspección y prueba del sistema fijo contra incendios y Evaluación de Seguridad Humana y Riesgo de Incendio del Registro Nacional solicitada por la Dirección General y la Dirección Administrativa, se realizó una inspección en las instalaciones de la Institución, donde se emitieron una serie de informes en los que se describen los aspectos evaluados. Entre las oportunidades de mejora detectadas reiteran la necesidad de eliminar el uso de regletas y extensiones como elementos permanentes en las instalaciones eléctricas. Textualmente se indica:

“IX.2. (Clasificación: Grave) Seguido, se detalla una serie de observaciones de las instalaciones eléctricas existentes: 1. Uso de regletas y extensiones como elementos permanentes en las instalaciones eléctricas”

“Los multiplicadores de tomas, las regletas no listadas y extensiones no listadas no deben utilizarse. Las regletas u otros elementos listados que aumentan la cantidad de tomacorrientes y las extensiones listadas deben cumplir lo siguiente:

- (1) Durante el periodo de construcción. Se permitirán instalaciones eléctricas temporales de alumbrado y fuerza durante el periodo de construcción, remodelación, mantenimiento, reparación o demolición de edificios, estructuras, equipos, o actividades similares.*
- (2) Noventa días. Se permitirán instalaciones eléctricas temporales de alumbrado y fuerza por un periodo no superior a 90 días para propósitos de alumbrado decorativo festivo, y similares.*
- (3) Emergencias y pruebas. Se permitirán instalaciones eléctricas temporales de alumbrado y fuerza durante las emergencias y para pruebas, experimentos, trabajo de desarrollo o actividades similares.*
- (4) Remoción. El alumbrado temporal se debe remover inmediatamente después de la terminación de la construcción o del fin para el cual se instaló el alumbrado.”*



DAD-0131-2024

11 de marzo de 2024

La definición de multiplicadores de tomas o regletas eléctricas son dispositivos que contienen bases múltiples de enchufes que permite conectar varios aparatos eléctricos en un mismo lugar de manera temporal. A continuación, se muestran las siguientes fotografías de los dispositivos en mención:

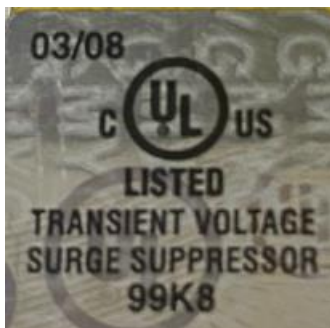


Regleta Eléctrica



Extensión Eléctrica

Regleta normada es una regleta eléctrica que ha pasado por una serie de pruebas por medio de un laboratorio que certifica su óptimo funcionamiento eléctrico, seguridad humana y calidad, entre las certificaciones existentes se encuentran la ETL listed, UL listed, IEC, etc. Las **regletas normadas siempre** traen una calcomanía con el nombre del ente certificador, el nombre del producto y una numeración, por ejemplo:



Las regletas no normadas son las que no cuentan con alguna certificación, además nunca traen algún comprobante del laboratorio de pruebas ni numeración y generalmente son las más baratas del mercado.

Debido a lo anteriormente descrito, y que en el Registro Nacional solamente existen instalaciones eléctricas fijas (iluminación, tomacorrientes en paredes o muebles de trabajo) no temporales, **se prohíbe el uso de cualquier tipo de regletas u extensiones**



GOBIERNO
DE COSTA RICA



Público

DAD-0131-2024

11 de marzo de 2024

eléctricas para conectar cualquier accesorio o dispositivo eléctrico de manera fija o permanente. Únicamente se permitirá el uso de regletas normadas y extensiones eléctricas, cuando las mismas sean avaladas por el Departamento de Servicios Generales por medio de una visita para la revisión de estas y comprobación de que sean para **usos temporales**, para realizar esta visita de valoración se debe solicitar al correo electrónico reporteinfraestructurafisica@rnp.go.cr. En caso de que un funcionario requiera conectar varios dispositivos eléctricos necesarios para sus actividades laborales de manera permanente y cuente con solo un tomacorriente existente, se debe realizar el reporte al mismo correo electrónico arriba indicado para valorar y dar solución a la situación, para considerar todo el tema eléctrico de los circuitos de alimentación. El mismo, quedará sujeto a la disponibilidad eléctrica de cada sector, además de la disponibilidad física y de materiales para realizar dicha modificación.

Por lo anterior, el Departamento de Servicios Generales tendrá la potestad de realizar revisiones aleatorias en toda la Institución, y en caso de encontrarse regletas o extensiones conectadas que no han sido avalas por dicho Departamento, serán desinstaladas de oficio, y decomisadas en caso que sean del Registro Nacional o devueltas al respectivo dueño en caso de que no sean de la Institución, para velar por la seguridad humana y de las instalaciones físicas y posteriormente entregarlas a su dueño.

Se deja sin efecto la circular DAD-INF-0220-2023 del 24 de mayo del 2023 denominada “Uso de electrodomésticos”.



CIRCULAR DPJ-004-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES DE MERCANTIL.

1

ASUNTO: Circular DAD-SGN-0212-2024 “Cronograma actualizado de trabajos de iluminación selectiva en las instalaciones del Registro Nacional”.

FECHA: 18 de marzo de 2024.

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DAD-SGN-0212-2024, de fecha 15 de marzo del presente año, emitida por la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales, referente al “Cronograma actualizado de trabajos de iluminación selectiva en las instalaciones del Registro Nacional”.

Favor proceder con lo establecido.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

Adjunto: Circular DAD-SGN-0212-2024



004-24
DAD-SGN-0212-2024



GOBIERNO
DE COSTA RICA



Público

DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024



De: Sr. Oscar Jiménez Sánchez
Dpto. de Servicios Generales

Sr. José Miguel Méndez Aguilar
Subproceso de Mantenimiento

V.B. Sra. Georgina Paniagua Ramírez
Directora Administrativa



Para:

Sr. Agustín Meléndez García
Director General.

Sr. Mauricio Soley Pérez
Director de Registro Inmobiliario.

Sra. Kattia Salazar Villalobos
**Directora Dirección de Servicios.
Intelectual.**

Sra. Vanessa Cohen Jiménez
Directora Reg. Propiedad

Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde
Director Personas Jurídicas.

Sr. Roger Araya Fonseca
Director de Informática.

Sra. Marta Aguilar Varela
Directora Instituto Geográfico Nacional.

Sr. Emerson Machado Cruz
Auditor Interno.

Sr. Cristian Mena Chinchilla
Director de Registro Bienes Muebles.

Sr. Jorge Moreira Gómez
Subdirector General.

Estimados señores:

Asunto: Cronograma actualizado de trabajos de iluminación selectiva en las instalaciones del Registro Nacional.

Considerando la información suplida por las direcciones, así como lo que técnicamente es procedente, la Dirección Administrativa y su Departamento Servicios Generales comunican para el conocimiento de ustedes, información sobre el objetivo, la estrategia, el cronograma actualizado y el beneficio para la realización de los trabajos de iluminación selectiva de oficinas, a fin de colaborar con el ahorro energético y la disminución del gasto por concepto de la factura eléctrica institucional. Dicho cronograma responde a una planificación realizada que podría modificarse eventualmente antes situaciones imprevistas.



DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

Objetivo: Obtener una mayor eficiencia en el uso del recurso energía eléctrica en las instalaciones físicas del Registro Nacional, mediante la iluminación parcial de oficinas según la ocupación prevista.

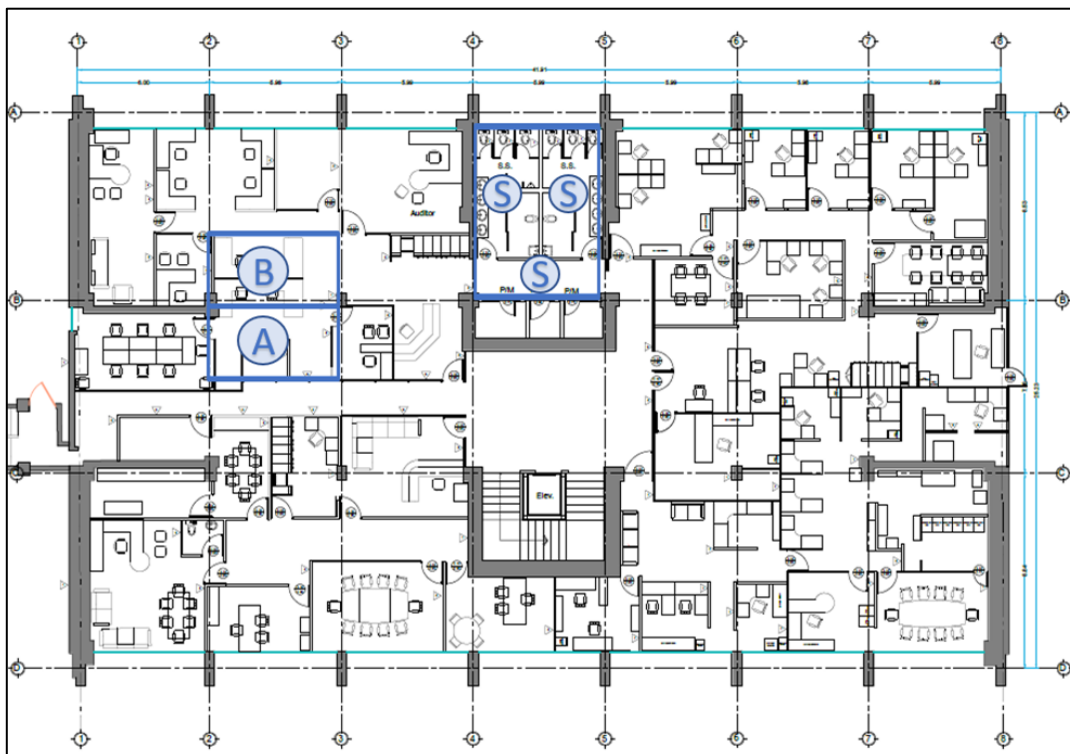
Estrategia aprobada por la Dirección General:

El año pasado la Dirección General aprobó la estrategia propuesta que consiste en dividir la iluminación de las áreas comunes de oficinas en diferentes zonas con apagadores independientes en cada una, con el fin de sectorizar áreas en las que las jefaturas a cargo puedan coordinar con el personal presencial la estadía en una zona específica de iluminación, agrupando al personal que se presentará a laborar ese día y así mantener apagadas las zonas que no se estén ocupando, lo que permitirá optimizar la estadía del personal haciendo un buen uso del recurso energético, lo cual se espera que repercuta en un ahorro que brinde mayores economías a la Institución.

Módulo 1

Piso 3:

Auditoría Interna: En el área de auditores dividir la iluminación en 2 zonas.



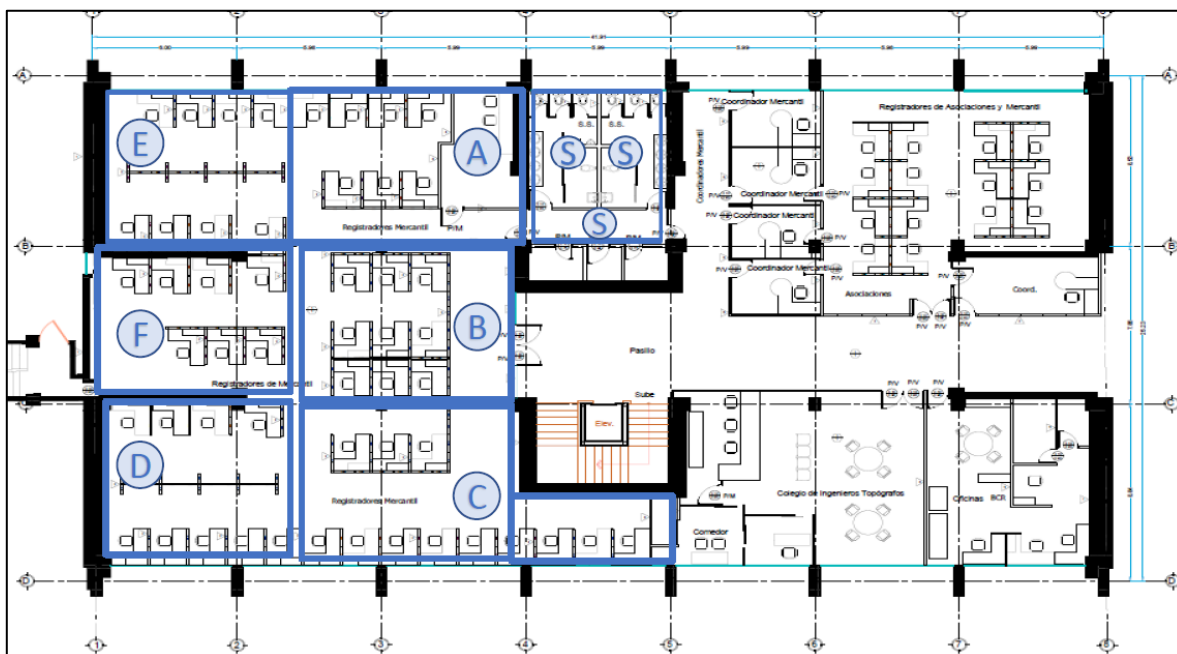


DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

Piso 2:

Registradores de Mercantil: En el área de registradores de Mercantil dividir la iluminación en 6 zonas



Módulo 2

Piso 3:

Área de Registradores Grupo 1: dividir la iluminación en 4 zonas.

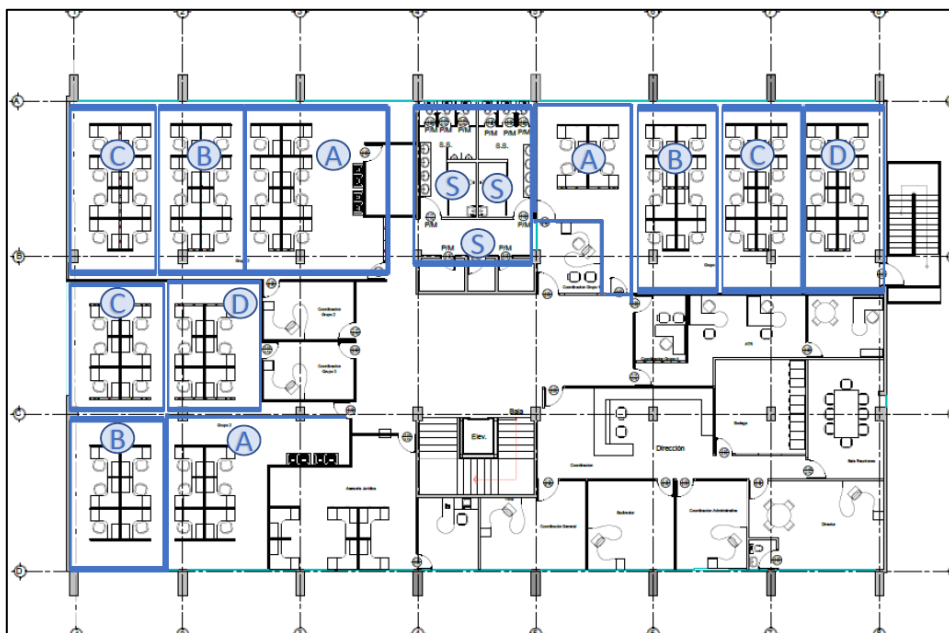
Área de Registradores Grupo 2: dividir la iluminación en 4 zonas.

Área de Registradores Grupo 3: dividir la iluminación en 3 zonas.



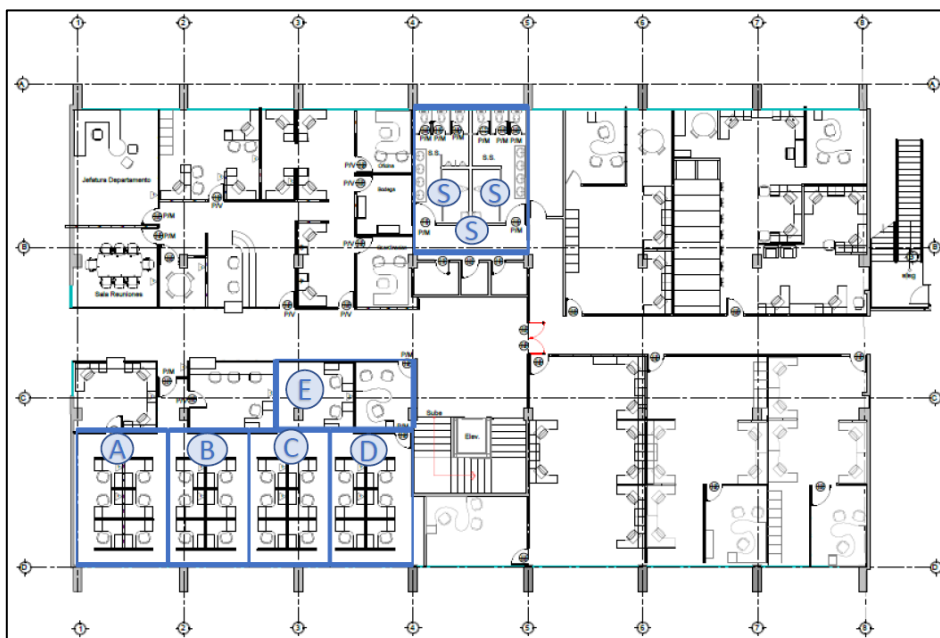
DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024



Piso 2:

Área de Registradores Grupo 4: dividir la iluminación en 5 zonas.





DAD-SGN-0212-2024

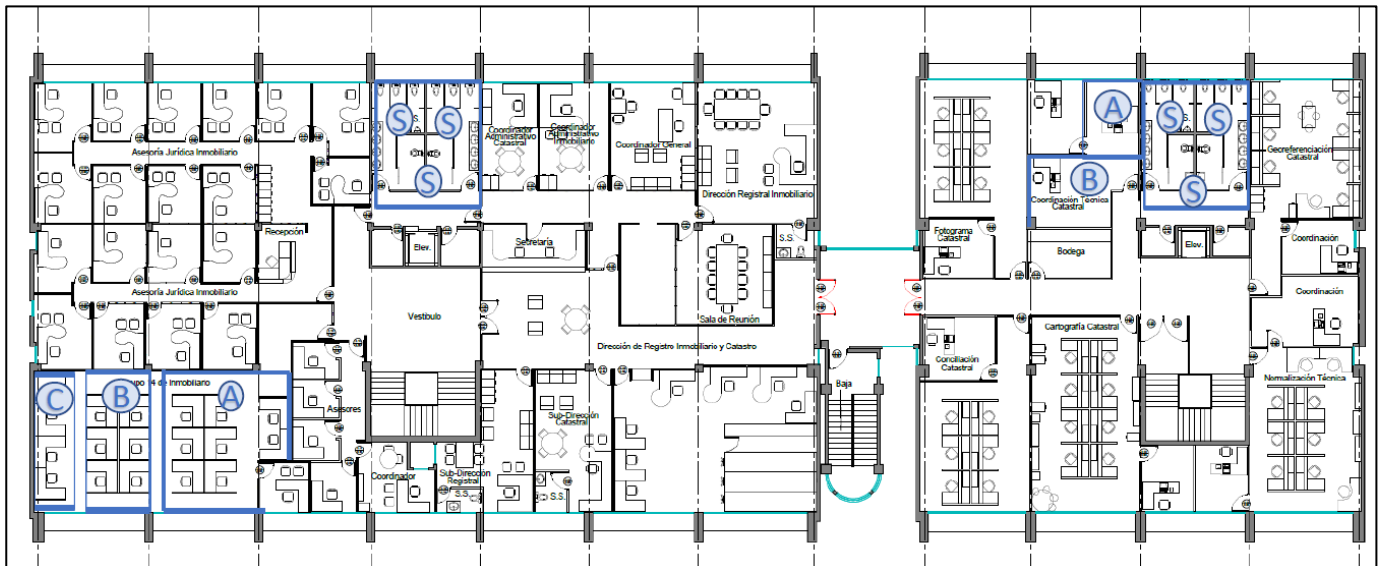
15 de marzo de 2024

Módulo 3

Piso 3:

Área de Registradores Grupo 14 de Inmobiliario: dividir la iluminación en 3 zonas.

Área de coordinación técnica Catastral: dividir la iluminación en dos zonas.



Piso 2:

Área de Registradores Grupo 3: dividir la iluminación en 4 zonas.

Área de Registradores Grupo 1: dividir la iluminación en 3 zonas.

Área de Registradores Grupo 3: dividir la iluminación en 4 zonas.

Área de Registradores Grupo 2: dividir la iluminación en 6 zonas.

Área de Registradores Grupo 5: dividir la iluminación en 5 zonas.

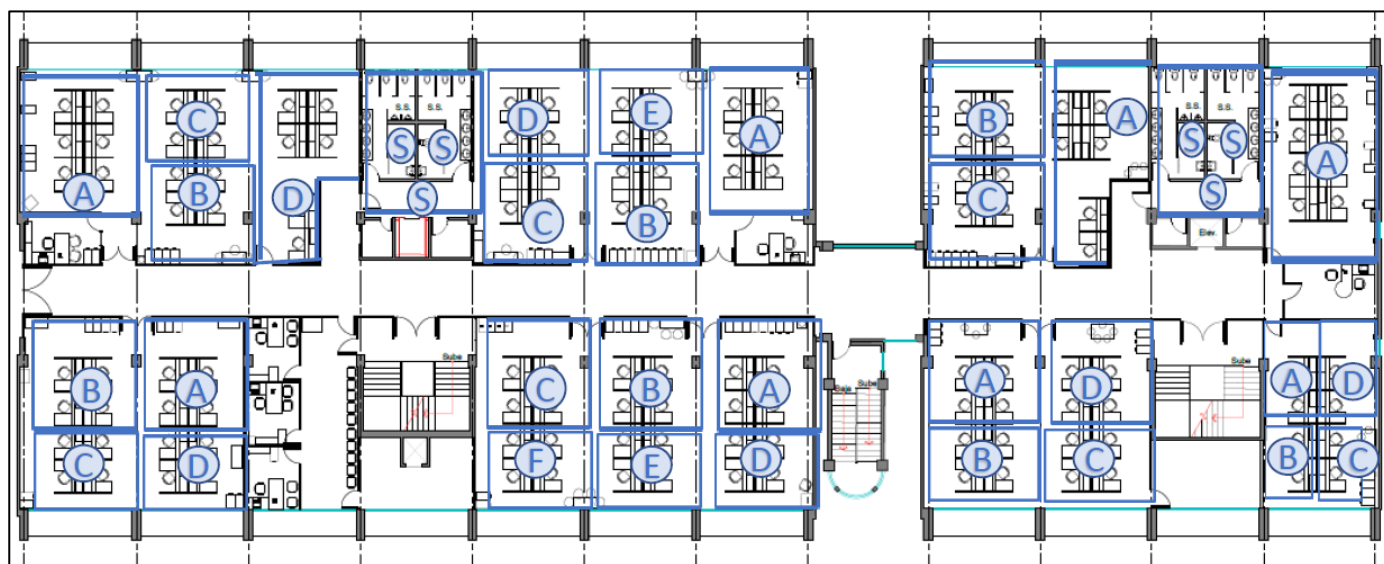
Área de Registradores Grupo 9: dividir la iluminación en 4 zonas.

Área de Registradores Grupo 4: dividir la iluminación en 4 zonas.



DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024



Piso 1:

Área de Registradores Grupo 14: dividir la iluminación en 3 zonas.

Área de Registradores Grupo 2: dividir la iluminación en 3 zonas.

Área de Registradores Grupo 4: dividir la iluminación en 4 zonas.

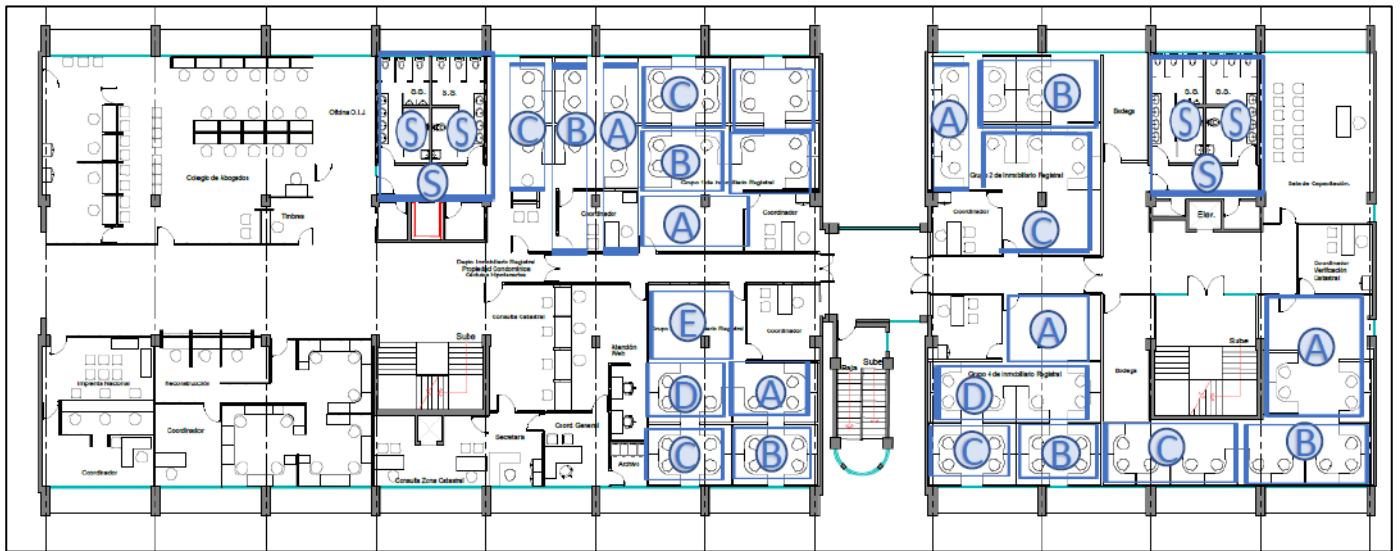
Área de Registradores Grupo 3: dividir la iluminación en 5 zonas.

Área de Registradores Grupo 1: dividir la iluminación en 5 zonas.

Área Depto. Inmobiliario Registral Propiedad Condominio: dividir la iluminación en 3 zonas.

Público

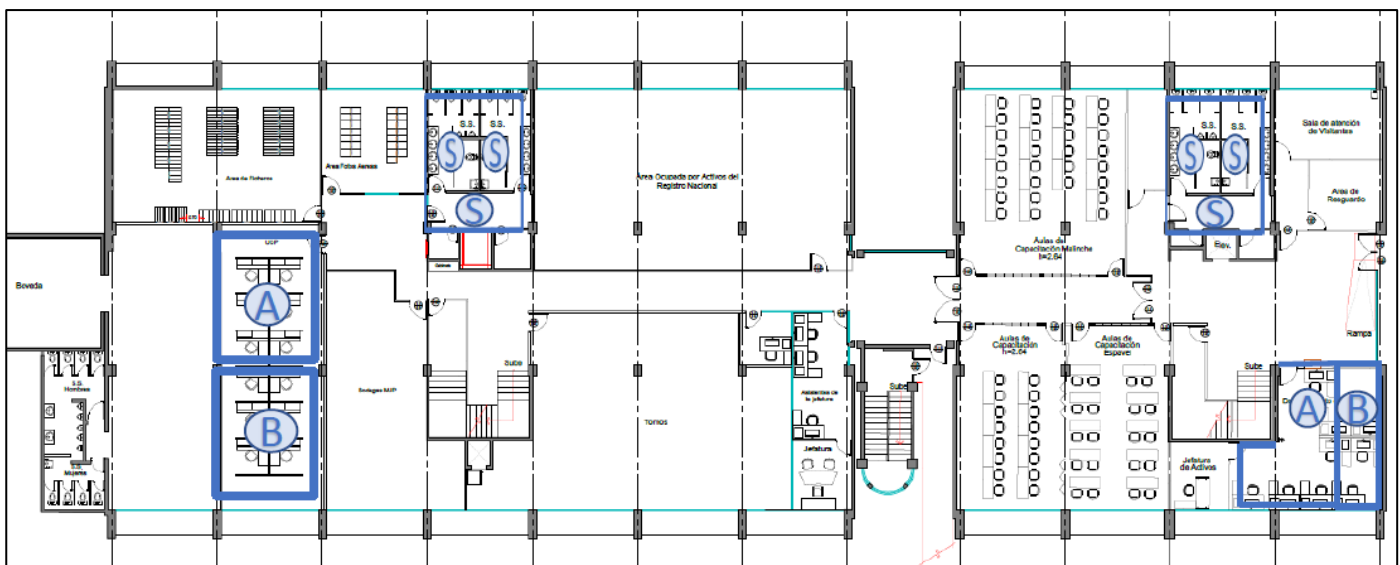
DAD-SGN-0212-2024
15 de marzo de 2024



Sótano:

Ministerio de Justicia y Paz: dividir la iluminación en 2 zonas.

Subproceso de Administración de Bienes: dividir la iluminación en 2 zonas.





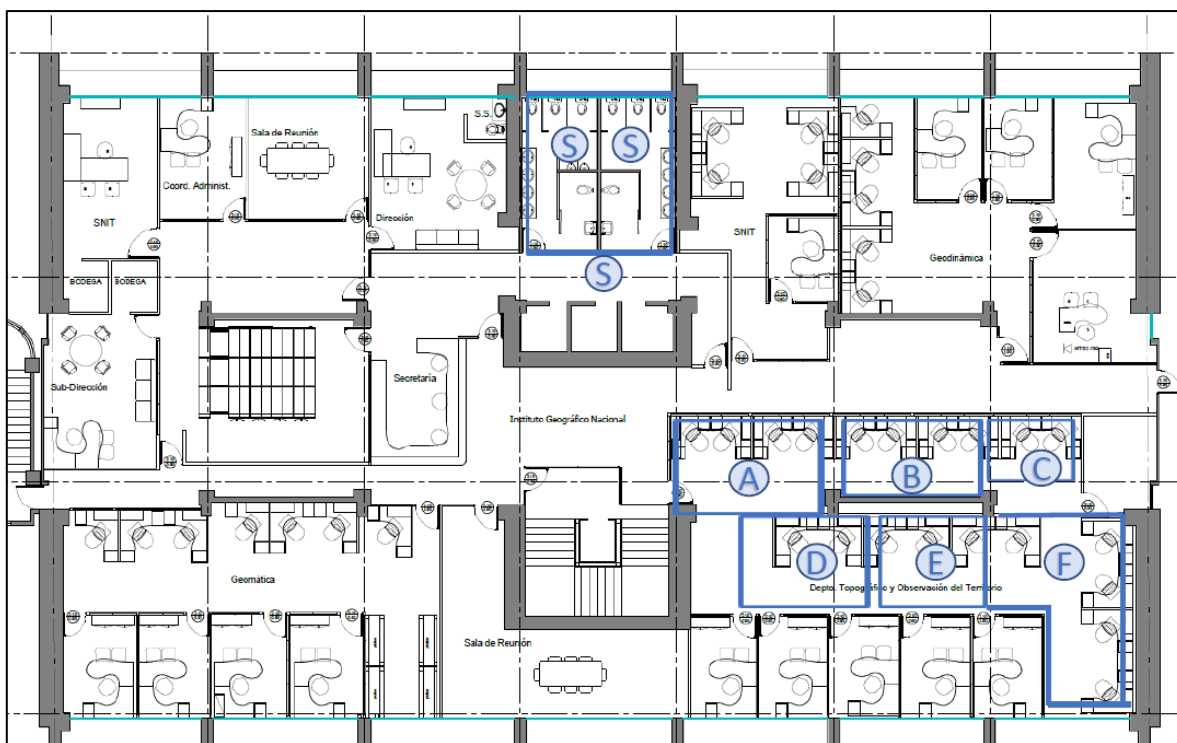
DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

Módulo 4

Piso 3:

Instituto Geográfico Nacional (IGN), Depto. Topografía y Observación del Territorio: dividir la iluminación en 6 zonas.



Piso 1:

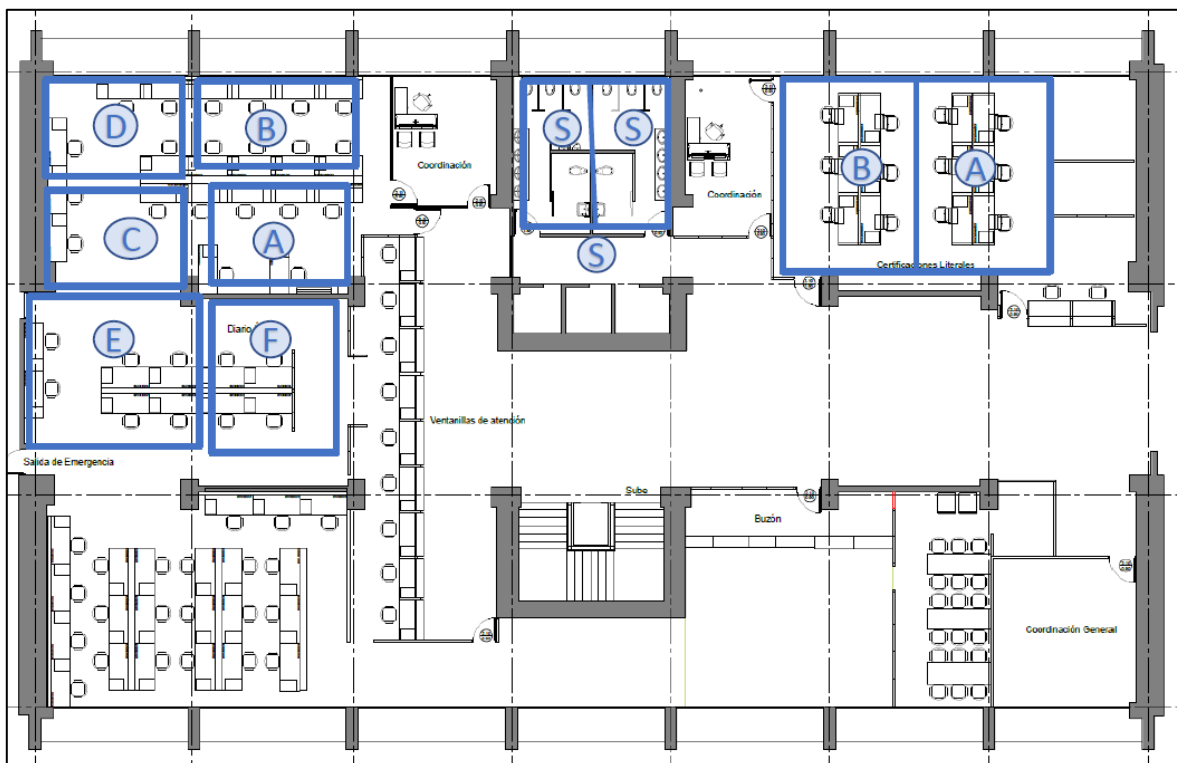
Diario Único: dividir la iluminación en 6 zonas.

Certificaciones Literales: dividir la iluminación en 2 zonas.



DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

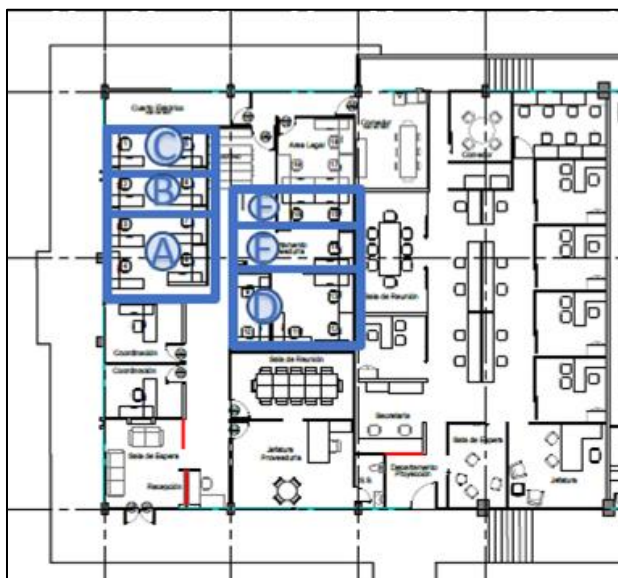


Módulo 5

Depto. de Proveeduría: dividir la iluminación en 6 zonas.

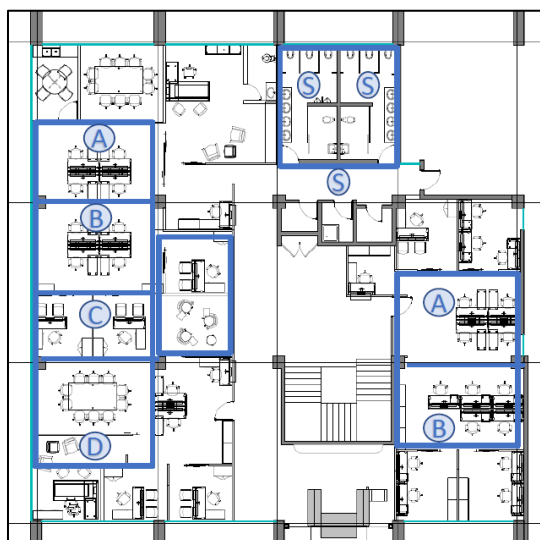


15 de marzo de 2024



Piso 1:

Ministerio de Justicia y Paz: dividir la iluminación en 2 zonas.





DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

Para la ejecución y desarrollo de los trabajos se contempla el siguiente cronograma, utilizando dos personas, electricista y su ayudante:

CRONOGRAMA ACTUALIZADO

Edificio	Lugar	Piso	Inicio	Final
Módulo 1	Auditoría Interna	Piso 3	1/04/2024	3/04/2024
	Registradores Mercantil	Piso 2	04/04/2024	10/04/2024
Módulo 2	Registradores Grupo 1 y 2	Piso 3	11/04/2024	18/04/2024
	Registradores Grupo 3 y 4	Piso 3 y 2	19/04/2024	30/04/2023
Módulo 3	Registradores Grupo 1,3 y 14	Piso 3 y 2	02/05/2024	13/05/2024
	Registradores Grupo 2 y 5	Piso 2	14/05/2024	23/05/2024
	Registradores Grupo 4 y 9	Piso 2	24/05/2024	05/06/2024
	Registradores Grupo 2, 4 y 14	Piso 1	06/06/2024	12/06/2024
	Registradores Grupo 1,3 y Condominios	Piso 1	13/06/2024	19/06/2024
	Depto. Activos	Sótano y MJ	20/06/2024	21/06/2024
Módulo 4	IGN Topografía	Piso 3	24/06/2024	28/06/2024
	Certificaciones Literales y Diario Único	Piso 1	01/07/2024	26/07/2024
Módulo 5	Proveeduría	Piso 1	30/07/2024	01/08/2024
Módulo 8	UDEI y MJ	Piso 1	05/08/2024	05/08/2024

*NOTA: Los pisos que no se mencionan de algunos módulos es porque ya se cumple con la iluminación selectiva de las oficinas.

Importante: Las fechas del cronograma propuesto están dadas en el supuesto que no existan aspectos externos (emergencias) que pudieran cambiar la programación.



GOBIERNO
DE COSTA RICA



Público

DAD-SGN-0212-2024

15 de marzo de 2024

Beneficio de los trabajos de Iluminación Selectiva

Con los trabajos de iluminación selectiva en las oficinas, la Institución reduciría el consumo eléctrico por concepto de energía eléctrica, esto debido a que se tendría un mejor control de la iluminación en áreas abiertas, donde con la implementación del teletrabajo institucional no hay personal en labores presenciales.



CIRCULAR DPJ-005-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Sociedades fiscalizadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras.

FECHA: 09 de abril de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y atendiendo al “*Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF*”, Acuerdo SUGEF 8-24 emitido en la sesión 1846-2024 del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, y publicado en el Alcance Digital N° 60 de La Gaceta N° 54 del 21 de marzo, comunica lo siguiente:

A. Entidades bajo el régimen de supervisión por parte de SUGEF.

El artículo 117 de la Ley Orgánica del Banco Central N° 7558 establece que los bancos públicos y privados, las empresas financieras no bancarias, las mutuales de ahorro y préstamo, entre otros, no inscribibles en este Registro, deben encontrarse bajo un régimen de supervisión.

Asimismo, el párrafo primero del artículo 116 de la Ley 7558, establece que únicamente pueden realizar intermediación financiera en el país las entidades públicas o privadas, expresamente autorizadas por Ley para ello, previo cumplimiento de los requisitos que la respectiva Ley establezca y previa autorización de la SUGEF.



B. Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF.

Los artículos 2, 14 y 27 del Reglamento sobre las autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF establecen en lo de interés lo siguiente:

2

“Artículo 2. Alcance

Este Reglamento es aplicable a las entidades supervisadas por la SUGEF y para las entidades que pretenden iniciar actividades de intermediación financiera en Costa Rica, dentro de estas últimas se incluyen a los bancos extranjeros que pretendan operar en Costa Rica por medio de una sucursal bancaria domiciliada en el país. [...]”

“Artículo 14. Actos sujetos a autorización. Los siguientes actos están sujetos a autorización previa:

- a)** La constitución de un nuevo intermediario financiero [...] **c)** La autorización para establecer una sucursal de un banco extranjero. **d)** La transformación del objeto social de un intermediario financiero. **e)** La fusión de un intermediario financiero con otra persona jurídica [...] **f)** La variación de capital social de las entidades financieras supervisadas. De acuerdo con su naturaleza jurídica, se exceptúan de esta autorización los instrumentos de capital variable de [...] Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Préstamos para la Vivienda [...] **g)** El cese voluntario de la actividad de intermediación financiera **h)** El cambio de denominación o cambio de nombre social. [...] [...] **m)** La autorización previa de otros cambios a los estatutos de las entidades supervisadas, no referidos en los incisos anteriores de este artículo.” [negrita añadida].

“Artículo 27. Requisitos para los cambios en los estatutos. En el caso de las entidades supervisadas por la SUGEF se requerirá la autorización previa de otros cambios en los estatutos cuando se aborden los siguientes aspectos:

- a)** El funcionamiento del Órgano de Dirección: Entre otros aspectos, se incluyen los procedimientos para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, la definición del quorum y el plazo para el ejercicio como miembros del Órgano de Dirección, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley 1644. **b)** El funcionamiento de la entidad: Entre otros aspectos, se incluyen el plazo social de la entidad, las disposiciones normativas relacionadas con la concesión de créditos a las personas indicadas, de conformidad con el Artículo 117 de la Ley 1644. **c)** La idoneidad y experiencia: Las condiciones requeridas para ser miembro del Órgano de Dirección dentro de los parámetros que se encuentran establecidos en el Reglamento sobre Idoneidad y desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de entidades y empresas supervisadas. [...] **Las modificaciones a los estatutos sobre aspectos que no guardan relación con los incisos anteriores no requerirán la autorización previa de la SUGEF.”** [negrita añadida]



C. Disposiciones.

1. En los Bancos Privados bajo la figura de sociedad anónima y los bancos extranjeros por medio de una sucursal, la constitución, transformación del objeto social, cambio de denominación social, fusión, variación del capital, cese voluntario *-el cese de actividad financiera puede ser debido a la disolución, según el artículo 41 del Reglamento-*, cambios de estatutos en los términos de los incisos a), b) y c) del artículo 27 del Reglamento de marras, deben contar con la autorización previa por parte de la SUGEF, en caso contrario se cancela el asiento de presentación de conformidad, según corresponda, con los artículos 141, 141 bis, 142, 143, 152 de la Ley N° 1644; 131 inciso ñ) de la Ley N° 7558, 14 y 27 del Reglamento Acuerdo SUGEF 8-24, en correlación con el artículo 7 inciso d) del Código Notarial Ley N° 7764.
2. En las Empresas Financieras No Bancarias, la constitución, transformación del objeto social, cambio de denominación social, fusión, variación del capital, cese voluntario *-el cese de actividad financiera puede ser debido a la disolución, según el artículo 41 del Reglamento-*, cambios de estatutos en los términos de los incisos a), b) y c) del artículo 27 del Reglamento de marras, deben contar con la autorización previa por parte de la SUGEF, en caso contrario se cancela el asiento de presentación de conformidad, según corresponda, con los artículos 1 y 3 de la Ley Reguladora de Empresas Financieras no Bancarias N° 5044; 131 inciso ñ) de la Ley N° 7558, 14 y 27 del Reglamento Acuerdo SUGEF 8-24, en correlación con el artículo 7 inciso d) del Código Notarial Ley N° 7764.
3. En las Asociaciones Mutualistas, la constitución, transformación del objeto social, cambio de denominación social, fusión, variación del capital *-a excepción de lo dispuesto en el artículo 14 inciso f) del Reglamento-*, cese voluntario *-el cese de actividad financiera puede ser debido a la disolución, según el artículo 41 del Reglamento-*, cambios de estatutos en los términos de los incisos a), b) y c) del artículo 27 del Reglamento de marras, deben contar con la autorización previa por parte de la SUGEF, en caso contrario se cancela el asiento de presentación de conformidad, según corresponda, con los artículos 131 inciso ñ) de la Ley N° 7558, 14 y 27 del Reglamento Acuerdo SUGEF 8-24, en correlación con el artículo 7 inciso d) del Código Notarial Ley N° 7764.



4. En relación con el **inciso c)** del artículo 27 del Reglamento, es aplicable en caso de que se describan en la reforma de estatutos las condiciones respecto de idoneidad y experiencia, y para lo cual además de la autorización previa, debe mediar fe notarial de que se ajusta al Reglamento sobre Idoneidad y desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de entidades y empresas supervisadas.
5. Las modificaciones a los estatutos de los Bancos Privados o Extranjeros, las Empresas Financieras No Bancarias y las Asociaciones Mutualistas, que no guarden relación con los incisos a), b) y c) del artículo 27 del Reglamento Acuerdo SUGEF 8-24, no requerirán la autorización previa de la SUGEF, por tanto, es improcedente cancelar el asiento de presentación o consignar defecto en ese sentido.

Se deja sin efecto la **circular DPJ-009-2020** del 19 de mayo de 2020.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-006-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional: Requisitos para la presentación de documentos.

FECHA: 29 de abril de 2024.

Esta Dirección con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción registral, relativos al número de cédula jurídica y las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*), el tamaño de letra y número máximo de líneas en los documentos, así como de las excepciones de uso de la boleta de seguridad y la publicación de edicto en Asociaciones, en concordancia con los artículos 3, 23, 24, y 30 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional, Decreto Ejecutivo N° 44428-MJP vigente desde su publicación en Diario Oficial La Gaceta N° 65 en su Alcance N° 73 del 12 de abril de 2024, reformándose integralmente el Decreto N° 42835-MJP del año 2021, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

El artículo 3 incisos c), m) y q) del Reglamento de la Dirección de Servicios, establece las siguientes definiciones:

“Artículo 3- Definiciones. [...] c) Cédula jurídica: Corresponde al número único y unívoco asignado a cada entidad jurídica, para su plena identificación sin posibilidad de confusión, y es el acceso a las bases de datos registrales para la anotación e inscripción del acto o contrato, sin que implique la vigencia de la entidad ni de la personería [...] **m)** Matrícula: Número que identifica un bien o derecho inscrito en el RN, así como la individualización de la persona jurídica y sus representaciones, tal como el número de finca, placa, VIN, cédula jurídica, registro, plano, el identificador predial, o las citas de inscripción incluyendo según corresponda el consecutivo y secuencia. [...] **q)** Persona Jurídica: Sujeto de derecho con personalidad jurídica propia, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción, la cual manifiesta su capacidad jurídica y de actuar a través de su personería jurídica, como cualidad otorgada a los representantes legales o apoderados mediante la figura del mandato. [...]”



Los artículos 23 incisos a), c) e) y j), y 30 incisos c) y d), indican en lo de interés lo siguiente:

“Artículo 23- Requisitos de admisibilidad para la presentación de documentos físicos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual. Todo documento que se presente físicamente, para su recepción debe cumplir con lo siguiente: a) Incorporar boleta de seguridad según sea el Registro al que corresponda el documento, sin alteraciones de ninguna índole como cortes, manchas o dobleces que hagan ilegible la misma; con el sello blanco y de tinta de la persona profesional en notariado [...]. **Se exceptúan de este requisito los documentos del Registro de Propiedad Intelectual, así como, los de constitución y reforma de Asociaciones Civiles, y los poderes inscribibles otorgados por personas notarias extranjeras. [...]** **c)** Cumplir con el pago respectivo al acto notarial o registral. [...]; **igual suerte corre el trámite de constitución y reforma parcial o total de estatutos de Asociaciones, donde será necesario cumplir con el pago de edicto de Ley, al presentar el documento.** Se exceptúan del pago aquellos actos que por su naturaleza se encuentren exentos del mismo. [...] **e) Estar elaborado por medios electrónicos, ser redactados en letra tamaño 12, y con el número máximo de líneas a utilizar de 30 en cada página,** según lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el formato en computadora de documentos notariales; en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles, **con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.** Los documentos judiciales deben estar escritos en español, por un medio mecánico o electrónico en tinta azul o negra y, respetar el uso de un tipo de letra estándar. [...] **j) Indicar claramente el acto, contrato, matrícula,** número de registro, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa vigente establece, asimismo señalar unidad organizativa del RN en la que debe tramitarse. [...]” [negrita añadida]

“Artículo 30- Requisitos para la presentación digital de documentos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario, Personas Jurídicas y Propiedad Intelectual: [...] **c)** Estar elaborado en idioma español, **ser redactados en letra tamaño 12 y con el número máximo de líneas a utilizar de 30 en cada página,** respetando lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el caso de documentos notariales en formato electrónico; de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles **con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.** **d) Indicar claramente el acto, contrato, matrícula,** número de registro, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa establece, asimismo, señalar la unidad organizativa del RN en la que debe tramitarse. [...]” [negrita añadida]



B. Disposiciones.

1. El número de cédula jurídica (*matrícula*) identifica e individualiza a la persona jurídica y sus representaciones de manera única y unívoca, y es el acceso a las bases de datos registrales para la anotación e inscripción del acto o contrato. De modo que es la llave primaria de ingreso a la información contenida en las bases de datos del Sistema Automatizado de inscripción y publicidad. Asimismo, para el caso de las personas físicas las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*) constituyen el medio unívoco para ingresar a la información contenida en la publicidad.

Es indispensable que los documentos relativos a las personas jurídicas o físicas, para que puedan ser anotados e inscritos, indiquen claramente el número de cédula jurídica de la entidad respectiva, o en su caso las citas de inscripción vinculadas con las personas físicas (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*).

2. En caso de que el documento presentado no indique el número de cédula jurídica de la entidad, debe cancelarse el asiento de presentación, de conformidad con los artículos 23 inciso j) para los documentos en formato papel, y 30 inciso d) para los documentos digitales, del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional.
3. En caso de que el documento presentado indique el número de cédula jurídica pero no coincida con el nombre inscrito de la entidad, o que la cédula jurídica difiera del cuerpo del documento respecto de las daciones de fe notarial al final del documento, debe anotarse según corresponda con la cédula jurídica indicada o con el contenido del cuerpo del documento, y consignarse el defecto respectivo.

Si la cédula jurídica indicada en el documento es de una entidad disuelta - *coincidiendo además con el nombre inscrito*-, por cualquiera de las causales del ordenamiento jurídico, y se pretenda inscribir actos distintos a la fase de liquidación -*reformas, nombramientos*-, debe cancelarse el asiento de presentación, en virtud de que una vez disuelta la entidad sólo procede inscribir actos tendientes a su liquidación, ello de conformidad con el artículo 209 del Código de Comercio Ley N° 3284, salvo las solicitudes de reinscripción de la Ley N° 10255, o documentos emitidos por la sede judicial.



4. No procederá la cancelación del asiento de presentación ni señalar defecto alguno, en virtud de la manera en que se indique la cédula jurídica, siempre que se logre determinar a cuál número se refiere. Por ejemplo, procederá indicarlo: tres- uno cero uno-cero cero uno dos cinco cuatro, o bien tres-ciento dos- doscientos treinta y cuatro mil cero cero siete, entre otras posibilidades.
5. En caso de que la diferencia entre el número de cédula jurídica indicada en el documento y la que corresponde a la entidad, lo es en virtud de su clase (*101, 102, o cualquier otra*), solamente se señalará el defecto correspondiente.
6. En la revocatoria, sustitución, renunciaciones, o ratificaciones de poder de entidades jurídicas, en los cuales estén erróneas las citas de inscripción del poder consignadas en el documento, debe consignarse el defecto correspondiente.
7. En caso de que el documento presentado no contenga o estén erróneas las citas de inscripción (*tomo, asiento, consecutivo y secuencia*) para los actos relacionados con personas físicas, debe cancelarse el asiento de presentación, de conformidad con los artículos 23 inciso j) para los documentos en formato papel, y 30 inciso d) para los documentos digitales, del citado Reglamento. Salvo que indique el tomo y asiento sin consecutivo o secuencia, pero se constate que mediante ese tomo y asiento únicamente se inscribió el acto a que se refiere el documento, debiendo consignarse el defecto de citas incompletas.
8. Los documentos presentados respecto de Asociaciones Civiles, sean éstos constituciones, reformas parciales o totales, y los poderes inscribibles otorgados por personas notarias extranjeras, se exceptúan del mecanismo de boleta de seguridad, de conformidad con el artículo 23 inciso a) del Reglamento de la Dirección de Servicios. Inclusive es aplicable para los documentos de nombramientos en Asociaciones, independiente de si el documento es autorizado por Notario Público o que las actas son autenticadas las firmas por Abogado. Por ello se prescinde de este requisito en la calificación de estos documentos, que es distinto a la verificación de la habilitación del profesional. En caso de incorporarse la boleta de seguridad en los documentos de Asociaciones por Notario Público, no se realizará la verificación respectiva.
9. Los documentos presentados para su registración, independiente del acto o contrato rogado por medio de formato papel o digital, deberán estar redactados en letra tamaño 12 y con el número máximo de líneas a utilizar de 30 en cada página, de conformidad con los artículos 23 inciso e) y 30 c) del Reglamento de la Dirección de Servicios. **La finalidad de tales requisitos es que la persona**



Registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.

En caso de que el documento presentado no se ajuste a los requisitos de tamaño de letra igual o mayor a la determinada y/o cantidad de líneas en cada página, imposibilitando una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado, se debe consignar el defecto respectivo, y se estudiará por el fondo hasta que cumpla con el formato requerido, sin violentar la anterior medida el principio de calificación unitaria, en virtud de tratarse de requisitos de admisibilidad.

5

10. Se ratifica la circular DPJ-016-2023 en su punto 2, respecto de la verificación del pago correspondiente del edicto en Asociaciones por constitución o reforma, y en caso de no ajustarse al pago se consignará el defecto, de conformidad con el artículo 23 inciso c) del Reglamento de la Dirección de Servicios. La regulación citada en la circular DPJ-031-2023 *-anotaciones y reparto de documentos por categorías-*, respecto del Decreto N° 42835-MJP del año 2021 en sus artículos 21 y 22, se mantienen con la actual reforma integral mediante Decreto N° 44428-MJP.
11. Las disposiciones de los artículos 23, 24 y 30 del nuevo Reglamento de la Dirección de Servicios, para la presentación de documentos en formato papel y digital no citados en la presente circular, de igual manera deben ser observados por el Registrador al momento de realizar el examen de calificación respectivo.

Se deja sin efecto la **Circular DPJ-024-2023** del 17 de agosto de 2023.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-007-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Aplicación del artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

FECHA: 10 mayo de 2024.

Conforme a los principios fundamentales que rigen el servicio público, a saber: continuidad, eficiencia, adaptación al régimen legal o a la necesidad social que satisfagan y la igualdad de trato para con los destinatarios, usuarios o beneficiarios, tutelados en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública; y lo establecido en el artículo 10 y 11 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo 13 de la Ley de Asociaciones, se emite la presente circular con el objetivo de adecuar la interpretación y aplicación del artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones (Decreto Ejecutivo 29496-J), y de esta manera evitar posibles inconsistencias futuras en el trámite de legalización de libros de Asociaciones. Por lo anterior se establecen a los siguientes lineamientos:

Por regla general, el artículo 13 inciso d) de la Ley de Asociaciones establece que:

“Artículo 13.- La asociación se extingue: ... “D) ... o por no haber renovado el órgano directivo en el año siguiente al término señalado en los estatutos para el ejercicio del mismo.”

El interés del legislador en este caso es permitir que la Asociación dentro del año natural posterior al vencimiento de los nombramientos de la Junta Directiva tuviera un plazo razonable para llevar a cabo todos los trámites necesarios para actualizar la personería jurídica de la asociación, ejemplo la celebración de la Asamblea respectiva, y cualquier otro trámite conexas a fin de evitar la concurrencia de dicha situación y es en esta situación fáctica que se encuadra el trámite de la legalización del libro de actas.



El Dictamen C-178-2010 del 20 de agosto de 2010 de la Procuraduría General de la República, se establece en términos generales que:

“la existencia de una causal de extinción no determina en forma automática la extinción de la asociación, estas deben ser comprobadas por la autoridad judicial competente (art. 27 Ley de Asociaciones) ... De conformidad con la normativa y jurisprudencia anteriormente transcrita, se debe llegar necesariamente a la conclusión de que, en los supuestos previstos por los incisos a), b) y d) del artículo 13 de la Ley de Asociaciones, las asociaciones se extinguen cuando la autoridad judicial así lo determine en sentencia y se ordena inscribir en el Registro correspondiente. Es decir, a pesar de que pueda haberse llegado a verificar el supuesto de hecho previsto por la ley para que se dé la disolución de la entidad, ésta no opera de pleno derecho sino únicamente en virtud del mandato judicial. Ahora bien, partiendo de que mientras no se haya decretado la disolución de una asociación en la forma prevista por la Ley, la misma existe jurídicamente...” (el destacado no es del original)

Las asociaciones como entidades jurídicas de derecho privado que agrupan personas físicas y/o jurídicas que persiguen el cumplimiento de un fin común en beneficio y/o desarrollo de una colectividad en los términos del artículo 1 de la Ley de Asociaciones, requieren de la actuación de la Administración Pública para llevar a cabo su función, siendo uno de ellos el trámite de la legalización de libros.

Al analizar la viabilidad jurídico-registral de la procedencia o no de que el Departamento de Asociaciones realice el trámite de legalización, debe prevalecer en dicho análisis la aplicabilidad e interpretación del principio de derecho público de la conservación de actos, regulado en el artículo 10 de la Ley General de la Administración Pública, y que de acuerdo a la presente circular lo que pretenderá es favorecer la existencia de la Asociación y no su extinción, esto en correcta aplicación conjunta del plazo de un año otorgado por el artículo 13 de la Ley de Asociaciones.

Aunado a lo anterior debemos tener presente que dentro de las competencias otorgadas al Departamento de Asociaciones por el Reglamento a la Ley de Asociaciones, específicamente lo relativo al trámite de legalización de los libros legales de dicho ente, se debe tomar en consideración la aplicación puntual del principio del servicio público tutelado en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, a saber: **“... la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”** (el destacado no es del original)



En este sentido la Procuraduría General de la República, en la Opinión Jurídica 136-J del 01/12/2023 al hacer mención de la Sentencia número 01739-92, de las once horas cuarenta y cinco minutos del primero de julio de mil novecientos noventa y dos, establece que:

*“las leyes y, en general, las normas y los actos de autoridad requieran para su validez, no sólo haber sido promulgados por órganos competentes y procedimientos debidos, **sino también pasar la revisión de fondo por su concordancia con las normas, principios y valores supremos de la Constitución** (ejemplo: derecho de asociación) **que se configuran como patrones de razonabilidad. Es decir, que una norma o acto público o privado sólo es válido cuando, además de su conformidad formal con la Constitución, esté razonablemente fundado y justificado conforme a la ideología constitucional. De esta manera se procura, no sólo que la ley no sea irracional, arbitraria o caprichosa, sino además que los medios seleccionados tengan una relación real y sustancial con su objeto. Se distingue entonces entre razonabilidad técnica, (...) finalmente, razonabilidad de los efectos sobre los derechos personales, en el sentido de no imponer a esos derechos otras limitaciones o cargas que las razonablemente derivadas de la naturaleza y régimen de los derechos mismos, ni mayores que las indispensables para que funcionen razonablemente en la vida de la sociedad.**”*

Todo lo anterior se materializa en la aplicación del artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, mismo que establece:

*“**Artículo 25.-** Las asociaciones inscritas **que no cuenten con libros autorizados y cuya personería se encuentre vencida, podrán solicitar dicha autorización dentro del año siguiente al vencimiento del término del ejercicio del órgano directivo, caso contrario se les aplicará lo establecido en el inciso d) del artículo 13 de la Ley...**” (El destacado es propio)*



Conforme a lo anterior, y haciendo una interpretación amplia de la normativa de asociaciones, se acuerda que a partir de esta fecha la **aplicación del artículo 25 del Reglamento a la Ley de Asociaciones lo será para cualquier circunstancia en donde la asociación requiera la legalización de los libros que por ley y reglamento deben llevar. Para los casos de legalización por primera vez, por conclusión, por deterioro y/o extravío,** se elimina cualquier diferencia que hasta el día de hoy haya prevalecido en los trámites respectivos de legalización, entendiéndose que el no contar con libros legalizados no debe restringirse a un solo acto, como el hecho de que nunca hubiesen sido legalizados.

4

Por lo anterior se deroga a partir de esta fecha la **Circular DPJ-008-2018.**

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-008-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Cancelación de Cédula Jurídica o Número Identificador.

FECHA: 16 de mayo de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de unificar los criterios relativos a la cancelación de la cédula jurídica o número identificador, asignados previamente a solicitud de parte interesada, y en concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 34691-J vigente desde el 29 de agosto de 2008 y del criterio registral DGRN 001-2008 emitido por la Dirección General del Registro Nacional el 16 de setiembre de 2008, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

El artículo 8 del Decreto N° 34691-J establece:

“Artículo 8º-A efectos de solicitar el número de cédula jurídica impreso en papel oficial, que le corresponde a una entidad no inscrita en este Registro, el interesado deberá presentar al Registro Nacional una solicitud escrita, firmada por el representante legal y autenticada su firma, en la que indicarán sus calidades, el nombre completo de la entidad que representa, adjuntando a ella certificación de la inscripción y personería vigentes de la entidad, expedida por la Oficina externa al Registro Nacional en donde consten sus registros o por Notario Público. En el caso de las entidades creadas por ley, bastará con citar la norma legal de su creación y número y fecha de La Gaceta en que fue publicada, a efecto de verificar su vigencia. Cuando la solicitud sea hecha por parte de un apoderado especial, deberá adjuntarse a ella el original de dicho poder en escritura pública, sin que se requiera su inscripción. El plazo para la expedición del documento de cédula jurídica será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación al Registro.”



Por su parte el apartado b) del criterio DGRN 001-2008 indica:

*“(B) Asimismo el Registro Nacional asignará un número identificador para aquellas entidades que sin ser personas jurídicas (condominios, fideicomisos, fondos de inversión, embajadas, ministerios, entre otros), requieran de dicha identificación **para la debida consecución de sus objetivos y por su relación con los particulares**, cuya vigencia y estructura será similar a la de la cédula jurídica, pero con elementos que las diferenciarán de aquellas.” [negrita añadida]*

2

Tales disposiciones establecen que el Registro, previa solicitud de parte, asignará la cédula jurídica a personas jurídicas no inscritas en el Registro, y a su vez asignará número identificador a aquellas que no son personas jurídicas y requieran de dicha identificación para la debida consecución de sus objetivos y por su relación con los particulares; no obstante, es omisa sobre el particular de la cancelación de la cédula o número.

En esa línea, y ante la ausencia de una disposición normativa aplicable a determinada situación concreta, cabe suplir tal deficiencia mediante las previsiones que al efecto contiene otra norma jurídica, siempre y cuando el supuesto fáctico o jurídico sea sustancialmente análogo, y no exista una prohibición expresa o implícita para ello. El artículo 12 del Código Civil Ley N° 30 establece:

*“**ARTÍCULO 12.-** Procederá la aplicación analógica de las normas cuando éstas no contemplen un supuesto específico, pero regulen otro semejante en el que se aprecie identidad de razón, salvo cuando alguna norma prohíba esa aplicación.”*

En consecuencia, la metodología jurídica de la analogía es procedente para la creación de una regla general, para un supuesto no previsto por una norma.

B. Disposiciones.

1. La cédula jurídica asignada a la persona jurídica no inscrita en el Registro Nacional puede ser cancelada, para lo cual debe seguirse las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada -*artículo 8 y 9 del Decreto N° 34691-J*-, indicándose el número de cédula jurídica previamente asignado, y acreditando a través de certificación de la oficina externa al Registro, o por Notario Público, de la extinción jurídica de la persona jurídica o su equivalente desinscripción en la Oficina externa al Registro.



2. El número identificador asignado a aquella estructura que no es persona jurídica puede ser cancelada, para lo cual debe seguirse las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada -*artículo 8 y 9 del Decreto N° 34691-J*-, indicándose el número identificador previamente asignado. Además, el representante al efecto debe manifestar mediante declaración jurada que los objetivos para los cuales se asignó el número identificador y que la relación con los particulares, están cumplidas, no existiendo pendientes fiscales ni acciones personales que se vean perjudicadas por la cancelación del número.

En caso de los fondos de inversión o figuras similares los cuales son estructuras jurídicas creadas por sociedades fiscalizadas por las Superintendencias, debe acreditarse con la documentación respectiva del ente fiscalizador, la desinscripción del fondo de que se trate.

3. Tanto las personas o estructuras jurídicas obligadas con la Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal N° 9416, respecto del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, deben encontrarse al día. La consulta debe realizarla el Registrador de manera manual en la Consulta de Estados (CES), cuando esta se encuentre disponible.
4. Una vez aplicada la cancelación se publicitará como estado “CÉDULA POR DECRETO N° 34691-J CANCELADA A SOLICITUD DE PARTE”, y no resultará viable su reactivación, permaneciendo de forma perpetua la consulta de su numeración en la base de datos, como tracto histórico.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-009-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: CIRCULAR DGL-0004-2024

FECHA: 28 de mayo de 2024.

Se procede a hacer del conocimiento del personal de este Registro la Circular DGL-0004-2024, emitida por la Dirección General referente a “Referencia a enteros bancarios en documentos presentados a través de Ventanilla Digital”. La cual rige a partir del 29 de mayo del 2024.

Favor proceder con lo establecido

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



009-24 Circular
DGL-0004-2024-PU E



Circular
DGL-0004-2024

Público

De:
Agustín Meléndez García
Director General



Para:

Señor
Mauricio Soley Perez
Director Registro de Bienes Muebles

Señor
Jorge Alvarado Valverde
Director Registro de Personas Jurídicas

Señor
Oscar Rodríguez Sánchez
Director Registro Inmobiliario

Señora
Kattia Salazar Villalobos
Directora de Servicios

Señor
Roger Araya Fonseca
Director de Informática

Estimados señores(as):

Asunto: Referencia a enteros bancarios en documentos presentados a través de Ventanilla Digital.

Desde la entrada en operación de la plataforma “Ventanilla Digital”, el servicio de presentación de documentos registrales a través de dicha herramienta ha tenido una serie de avances, tendientes a modernizar, optimizar y acelerar los trámites de registración en beneficio del administrado, sin perjuicio de la seguridad jurídica registral de los bienes y derechos inscritos. En ese sentido, de conformidad con las potestades derivadas de los artículos 4, 102 y 107 de la Ley General de la Administración Pública en relación con los numerales 6 de la Ley de Creación del Registro Nacional, 79 y 119 del Código Notarial, 1, 2, 16 y 32 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y 30 inciso e) y 48 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional; esta Dirección General procede a emitir la siguiente disposición:



GOBIERNO
DE COSTA RICA



Circular
DGL-0004-2024

Público

A partir del 29 de mayo de 2024, la referencia a enteros bancarios vinculados al pago de tributos correspondientes a los movimientos registrales que consten en los documentos inscribibles presentados a través de “Ventanilla Digital”, dejará de hacerse a través de razón notarial y en su lugar, el notario o su asistente digital, deben obligatoriamente incluir la información del consecutivo del entero de pago que corresponda con el acto rogado o a tramitar en la casilla creada al efecto. En línea con lo anterior, se ordena excluir de la calificación registral, cualquier otra constancia o documento (razones notariales, copias u originales de recibos bancarios) aportados a Ventanilla Digital para tales efectos. Ahora bien, los errores detectados durante la calificación registral, en los números de entero consignados por la persona usuaria en la casilla, deberán ser señalados como defecto.

C.I.: Archivo



CIRCULAR DPJ-010-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Ampliación de Circular DPJ-029-2023, en lo relativo a la consulta formal al Departamento de Asesoría Legal.

FECHA: 20 de junio de 2024.

Esta Dirección en procura de continuar ajustando los mecanismos dispuestos a los Registradores en su quehacer registral, determina **ampliar la Circular DPJ-029-2023**, respecto de la consulta formal al Departamento de Asesoría Legal, para que en el **punto 9 inciso a)** se lea de la siguiente manera:

“9. Una vez evacuada la consulta ante el Jefe, y de existir discrepancia de criterios o mantenerse la duda, el Registrador podrá solicitar una consulta formal vía oficio al Departamento de Asesoría Legal, con los siguientes requisitos:

“[...] b) Demostrar el previo agotamiento de evacuación de la duda ante el Jefe (vrg: correo enviado al jefe con su repuesta, firma conjunta de la consulta formal). Esta retroalimentación debe ser formalmente aportada, visibilizando el planteamiento completo de las dudas y argumentos de fondo tanto del Registrador como del Jefe a cargo, con fundamento en la normativa correspondiente y su aplicación registral. A su vez debe trasladarse el documento en calificación en formato físico a la Dirección; sea en formato físico o digital debe el Registrador consignar el pase en el sistema a la Dirección, como requisito indispensable para proceder a la valoración de la consulta.”

Los demás aspectos tratados en la circular DPJ-029-2023 del 13 de setiembre de 2023, se mantienen incólumes.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-011-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Actualización del capital social mínimo de sociedades, Ley Reguladora del Mercado de Valores N° 7732.

FECHA: 20 de junio de 2024.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y proceder conforme a lo establecido, se hace de su conocimiento el Acuerdo SGV-A-3-2024: “Ajuste al capital social suscrito y pagado de entidades supervisadas, Superintendencia General de Valores” del 23 de mayo del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 104 del 10 de junio de 2024 que establece el capital social al que deben ajustarse las siguientes entidades:

“Artículo 1º—Actualización del Capital Social.

Las bolsas de valores, de los puestos de bolsa, de las sociedades administradoras de fondos de inversión, de las sociedades calificadoras de riesgo, de la central de valores, de las entidades de registros centralizados de letras de cambio y pagarés electrónicos, de las sociedades titularizadoras, de las sociedades fiduciarias, y de las entidades de compensación y liquidación de valores, deben ajustar el capital social mínimo de la siguiente forma:

- a. *Las bolsas de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de novecientos cincuenta y siete millones de colones (¢957.000.000).*
- b. *Los puestos de bolsa deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de doscientos veinte y ocho millones de colones (¢228.000.000).*
- c. *Las sociedades administradoras de fondos de inversión deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cincuenta y seis millones de colones (¢156.000.000).*
- d. *Las sociedades calificadoras de riesgo deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de noventa y un millón de colones (¢91.000.000).*
- e. *Las centrales de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento ochenta y cuatro millones de colones (¢184.000.000).*
- f. *Las entidades de registros centralizados de letras de cambio y pagarés electrónicos deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de noventa y dos millones de colones (¢92.000.000).*



- g. *Las sociedades titularizadoras deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cuarenta y seis millones de colones (¢146.000.000).*
- h. *Las sociedades fiduciarias deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de ciento cuarenta y seis millones de colones (¢146.000.000).*
- i. *Las sociedades de compensación y liquidación de valores deben contar con un capital social mínimo suscrito y pagado de cuatrocientos cincuenta y siete millones de colones (¢457.000.000).*

2

[...] En todos los casos se contará hasta el 30 de junio del 2024, para alcanzar el capital social mínimo. El aumento o disminución de capital social que deban realizar las entidades se tiene que registrar como capital social a partir del momento de su inscripción en el Registro Público.”

“Artículo 2º—Derogatoria

Se deroga el Acuerdo SGV-A-2-2024 “Ajuste al capital social suscrito y pagado de entidades supervisadas”.

“Artículo 3º—Vigencia

Rige a partir del 30 de junio del 2024.”

Se deja sin efecto la **Circular DPJ-023-2023** del 07 de agosto de 2023.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-012-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Referencia de pago en documentos presentado por Ventanilla Digital.

FECHA: 16 de julio de 2024.

Esta Dirección comunicó el 28 de mayo de 2024 a los funcionarios de este Registro por circular DPJ-009-2024, la circular DGL-004-2024 emitida por la Dirección General del Registro Nacional concerniente a “Referencia a enteros bancarios en documentos presentados a través de Ventanilla Digital”, que dispone lo siguiente:

- 1. A partir del 29 de mayo de 2024** la referencia a enteros bancarios vinculado con el pago de tributos correspondientes a los movimientos inscribibles **presentados por Ventanilla Digital** dejará de realizar por razón notarial, y en su lugar deben obligatoriamente incluir la información del consecutivo del entero de pago correspondiente con el acto rogado o a tramitar en la casilla creada al efecto.
- 2.** Se ordena excluir de la calificación registral cualquier otra constancia o documento (razones notariales, copias u originales de recibos bancarios) aportados a Ventanilla Digital para tales efectos. (Disposición emitida por el carácter obligatorio derivado de la integración de los artículos 6 inciso 4) de Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 y 16 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.)
- 3.** Los errores detectados durante la calificación registral, en los números de entero consignados por la persona usuaria en la casilla al efecto, deberán ser señalados como defecto.



En razón de lo anterior, esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J vigente desde el 18 de marzo de 1998, y sus reformas, comunica lo siguiente:

2

1. En los documentos de primer ingreso la referencia de pago de tributos debe constar únicamente en el Sistema de Personas Jurídicas. En caso de no haberse incluido mediante el Sistema de Ventanilla Digital pero si constar en el documento por cualquier otra constancia (razones notariales, copias u originales de recibos bancarios) es improcedente realizar la calificación y marca de entero, y se debe cancelar el asiento de presentación de conformidad con la circular DGL-0004-2024, en correlación con el artículo 30 inciso e) del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional N° 44428-MJP, que establece como requisito para la presentación de documentos digitales que contengan la referencia de pago. **La marginal indicará:** *“Se cancela el asiento de presentación, la referencia de pago debe constar en el Sistema, no procede indicarlo en el documento. Circular DGL-0004-2024 y art. 30.e) Decreto 44428-MJP”*

Salvo, que en efecto el acto o contrato este exento del pago de tributos correspondientes, según conste en el documento la Ley que establece la exención; opción previamente elegida por el Notario o Asistente Digital al momento de presentar el documento por el Sistema de Ventanilla Digital. En caso de verificarse la no exención por Ley, se debe cancelar el asiento de presentación de conformidad con la circular DGL-0004-2024. **La marginal indicará:** *“Se cancela el asiento de presentación, no consta en el documento la exención de pago de tributos por Ley. Circular DGL-0004-2024 y art. 2 de la Ley de Aranceles del Registro Nacional”*

2. En los documentos de reingreso por cualquier defecto que impida la inscripción o por faltante de pago de tributos, incluyendo los adicionales y retiro sin inscribir, la referencia de pago de tributos debe constar en el Sistema. En caso de no haberse incluido mediante el Sistema de Ventanilla Digital, pero si constar en el documento por cualquier otra constancia (razones notariales, copias u originales de recibos bancarios) es improcedente realizar la calificación y marca de entero, y se debe consignar el defecto de incluir la referencia de pago en el Sistema de Ventanilla, de conformidad con la circular DGL-0004-2024.



3. En los documentos de reingreso por faltante de pago de tributos y que han transcurrido el término de los 3 meses y no se incluyó el entero en el sistema de Ventanilla por parte del Notario o Asistente Digital, se procederá a la cancelación del asiento de presentación de conformidad con la circular DGL-0004-2024 y el artículo 3 de Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564. **La marginal indicará:** *“Se cancela el asiento de presentación la referencia de pago no se encuentra en el Sistema. Circular DGL-0004-2024 y el artículo 3 de Ley de Aranceles del Registro Nacional”*
4. La referencia del número de entero bancario en el sistema de Ventanilla Digital se válida con la información del Banco de Costa Rica, constatando su existencia y pago. El Registrador al momento de calificar el documento debe verificar la referencia de pago contra el Sistema de Enteros, comprobando el pago respectivo de tributos en relación con el acto o contrato. Cuando a un documento le ha sido cancelada su presentación y es ingresado de nuevo por Ventanilla, el Registrador deberá verificar que la referencia de pago éste relacionado con el mismo documento (acto o contrato) y se proceda a relacionar la referencia de pago con las nuevas citas de presentación.
5. Los errores detectados durante la calificación registral, en los números de entero consignados por la persona usuaria en la casilla al efecto, deberán ser señalados como defecto, según la circular DGL-0004-2024.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director





CIRCULAR DPJ-013-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Anotación de Mandamientos en Sociedades Disueltas.

FECHA: 05 de agosto de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción en relación con los documentos provenientes de sede judicial vinculados con las sociedades disueltas, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

El artículo 140 inciso 9) de la Constitución Política, determina que el Poder Ejecutivo, en este caso el Registro Nacional actúa como auxiliar de la Administración de Justicia.

En ese sentido la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, bajo el carácter vinculante *erga omnes* de sus pronunciamientos, delimita un tratamiento registral de los mandamientos judiciales, indicando que presenta ciertas particularidades. El voto N° 10991 del año 2000 determina:

*“[...] es dable afirmar que la gestión planteada por un juez del Poder Judicial ante el Registro Público de la Propiedad para que anote al margen la existencia de una demanda, no constituye un exhorto ni un suplicatorio, sino un mandamiento, es decir, una orden judicial que el Registro está obligado a acatar, **pues en estos casos actúa como mero auxiliar de la Justicia, según los términos del artículo 140 inciso 9) de la Constitución Política.** Actuar de diferente manera, podría significar dejar sin efecto lo ordenado por el juez, afectando o poniendo en grave peligro el derecho de todo ciudadano a ser reparado en los daños recibidos y a obtener justicia pronta y cumplida (artículo 41 constitucional y 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos) [...] **y a informar al juez en caso de detectar en el mandamiento aspectos contradictorios o erróneos**, para que sea el órgano jurisdiccional respectivo el que dicte las órdenes correspondientes”. De las 15:22 horas del 12 de diciembre de 2000. [negrita añadida]. En igual sentido Voto N° 2002-06977, dictado a las 11:07 horas del 12 de julio de 2002.*



De modo que los mandamientos tienen un carácter imperativo y son de acatamiento obligatorio para la Administración.

B. Disposiciones

1. La personalidad jurídica de las sociedades se adquiere con la inscripción en este Registro, y su extinción comprendida por un proceso compuesto incluyendo las fases de disolución y liquidación, encaminadas a la ruptura del vínculo que une a los accionistas o cuotistas y cese de la personalidad jurídica, surge hasta al momento de la inscripción del estado de liquidada. De modo que la disolución de las sociedades no supone la extinción inmediata de la sociedad, sino que es el inicio del proceso extintivo, por las diferentes causales del ordenamiento jurídico.
2. En las sociedades disueltas, por cualquiera de las causales del ordenamiento, es procedente la anotación de mandamientos de demanda, independiente del órgano jurisdiccional que lo emita; sin ser estas inscripciones ni situaciones jurídicas a favor de la sociedad, siendo medidas cautelares instrumentales de un proceso judicial principal. Lo anterior, en garantía del cumplimiento del artículo 140 inciso 9) de la Constitución Política, actuando este Registro como auxiliar de la Administración de Justicia, con la finalidad de coadyuvar a la efectividad de la tutela judicial que pudiera otorgarse en la sentencia.

En caso de detectarse en la calificación aspectos contradictorios y errores debe consignarse el defecto correspondiente, dada la atribución del artículo 5 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, en relación con el artículo 87 del Código Procesal Civil Ley N° 9342.

3. De igual manera, es procedente la anotación en las sociedad disueltas, respecto de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo N° 8204, en su artículo 84. O cualquier otra medida cautelar dispuesta de conformidad con el artículo 92 del Código Procesal Civil.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-014-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Artículo 34 Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, Decreto Ejecutivo N° 44390-H.

FECHA: 05 de agosto de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción, dada la promulgación del Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales Decreto Ejecutivo N° 44390-H, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

La Ley N° 9416 Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal, reformó entre otros, el artículo 84 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios Ley N° 4755, determinando que el Registro Nacional no podrá emitir certificaciones de personería jurídica o inscribir documentos a favor de quienes incumplan con el suministro de la información sobre transparencia y beneficiarios finales; y para ello debe realizarse la consulta en el sistema de verificación respectivo.

Por su parte el artículo 34 del Decreto Ejecutivo N° 44390-H, establece en lo de interés:

“Artículo 34.-Deber de verificación. El Registro Nacional no podrá emitir certificaciones de personería jurídica o inscribir documentos a favor de los sujetos obligados que se encuentren en la lista de incumplidores indicada en este Reglamento, **salvo para el caso de inscripción de responsables del suministro de información, o los liquidadores en el proceso de disolución de personas jurídicas o cuando corresponda, a estructuras jurídicas.** Para estos efectos, el Banco Central de Costa Rica desarrollará una consulta automatizada, de manera que los sistemas del Registro Nacional, en tiempo real puedan verificar la condición respecto a la presentación de la declaración por parte de los sujetos obligados. [...]” [negrita añadida]



Y, el artículo 5 del citado Decreto indica, en lo conducente:

“Artículo 5.-Los responsables del suministro de información. El responsable del suministro de información es la persona física designada por ley para actuar en nombre del sujeto obligado, a saber: a) Para las personas jurídicas, el representante legal [...] d) Para las organizaciones sin fines de lucro, quien ejerza las facultades de representación. [...]”

2

B. Disposiciones.

1. En los documentos notariales que se solicite nombrar el representante legal de las personas jurídicas inscribibles en este Registro, es procedente aplicar las salvedades dispuestas en el artículo 34 del Decreto N° 44390-H. Para efectos registrales esas salvedades son: fallecimiento, vacante, o vencimiento, del cargo publicitado que se solicita revocar.
2. En los documentos que se solicita nombrar liquidador, también es aplicable la salvedad dispuesta en el mencionado artículo.
3. Cuando la solicitud de nombramiento provenga de documento de sede judicial es procedente la aplicación del artículo 34 citado, independientemente de la condición del representante que se solicita revocar.
4. La anotación correspondiente para este tipo de salvedades es “Ampliación de nombramiento representante conforme a Ley 9416”. En caso de que el documento notarial de nombramiento de representante no se encuentre en los supuestos de salvedades indicados, debe la entidad encontrarse al día como sujeto cumplidor para que opere la inscripción; y de no encontrarse al día se **consignará el defecto correspondiente**, en observancia de la normativa citada, Leyes N° 9416, N° 4755 y Decreto N° 44390-H.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-015-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Documento Notarial Idóneo En Aumentos De Capital,
Mediante Aporte De Bienes Muebles E Inmuebles.

FECHA: 29 de agosto de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción, en relación con el aporte de bienes muebles e inmuebles para la integración del capital, dispuesto en la Directriz DPJ-005-2023, establece lo siguiente:

A. Disposiciones.

1. En los actos de aumento de capital el documento idóneo en el cual consta el acuerdo de Asamblea de aumentar el capital, y que el bien aportado es definitivo y firme *-existente y determinado registralmente-*, así como aceptado por los otros socios, de conformidad con el artículo 32 del Código de Comercio Ley N° 3284, es el documento notarial de protocolización, regulado en los artículos 105 y 107 del Código Notarial Ley N° 7764, como acto jurídico originario. Debe considerarse las particularidades del asentamiento de los acuerdos tomados por las sociedades civiles, de conformidad con la Directriz DPJ-003-2023.

Es procedente que en la transcripción del acta se incluya el detalle de la suscripción de dicho aumento, esta información no afecta en nada el contenido y por el contrario complementa lo dicho, a pesar de que en la inscripción no se incluye dicho detalle, no es procedente señalar el defecto de: “No tomar nota de la suscripción y pago de acciones”, ya que dicha acción debe realizarse por parte del Registrador de forma oficiosa.



2. El documento de protocolización de aumento de capital debe contener como contrato jurídico posterior, el documento de la escritura pública, regulada en los artículos 81 a 100 del Código Notarial, en la cual conste la manifestación de voluntad del socio aportante respecto del traslado de dominio del bien a la sociedad. La aceptación del bien aportado del representante de la sociedad, debe ser con vista en la autorización de la Asamblea que acordó el aumento respectivo y la aceptación del bien; en caso de no constar la fe pública de tal circunstancia, se consignará el defecto respectivo.
3. Ambos documentos deben presentarse conjuntamente, como documentos notariales independientes (bajo las mismas citas de presentación, incluyendo 2 documentos), siendo válido el ofrecimiento o proposición del derechohabiente del bien en Asamblea para que luego de ser aceptado por los demás socios y conformar el capital, de conformidad con los artículos 32 y 411 del Código de Comercio, así como los artículos 1008 y 1010 del Código Civil Ley N° 30, lo cual debe perfeccionarse para su validez y eficacia en la escritura pública de traslado de titular con la aceptación constante en Asamblea anterior, de conformidad con los artículos citados y 1009 del Código Civil.

Por lo anterior, debe el Registrador verificar que la fecha de celebración de la Asamblea es anterior a la fecha de la autorización de la escritura. En caso contrario, se cancelará el asiento de presentación de conformidad con los artículos de las normas jurídicas citadas en el punto 3 anterior.

Al requerir el aumento de capital por aporte de bienes muebles o inmuebles dos actos jurídicamente conexos y dependientes (protocolización de la Asamblea y escritura de transmisión de titularidad), únicamente pueden tramitarse conjuntamente. En caso contrario se cancela el asiento de presentación.

4. Los bienes muebles o inmuebles dados en aporte a la fecha de su presentación al Registro, no deben tener más gravámenes o limitaciones que los existentes al momento de ofrecerlos como aporte en la Asamblea respectiva, lo cual debe ser verificado por el Registrador, caso contrario se consignará el defecto respectivo.



Se deja sin efecto las siguientes circulares:

1. DPJ-014-1999 del 01 de junio de 1999.
2. DPJ-012-2000 del 9 de octubre de 2000.
3. DPJ-006-2014 **punto D** del 05 de marzo de 2014.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



Sin efecto por Circular DPJ-0018-2024
CIRCULAR DPJ-016-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Disposiciones de la Dirección Nacional De Notariado, con
relación a emisiones del Papel De Seguridad Notarial. *(Sin
efecto por Circular DPJ-0018-2024)*

FECHA: 02 de setiembre de 2024.

1

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de hacer operativa las disposiciones de la Dirección Nacional de Notariado, relacionadas con las emisiones de papel de seguridad notarial de 1 a 4 de, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

En el Diario Oficial La Gaceta N° 142 del 5 agosto del 2024, la Dirección Nacional de Notariado y el Consejo Superior Notarial han comunicado que mediante Acuerdo N° 6, tomado en sesión ordinaria DNN-CSN-ACTA-013-2024, celebrada el 3 de julio de 2024 (acuerdo en firme), dispuso en lo que interesa, lo siguiente referente a las emisiones N° 1 a 4 del papel de seguridad notarial:

[...] b) Declarar obsoletas las emisiones de papel de seguridad notarial 1 a 4, y que corresponden a los folios con un consecutivo igual o inferior al 37.455.809 fabricado con anterioridad al 1 de febrero de 2016. Los folios remanentes de dicho papel de seguridad notarial que no hubieren sido utilizados a la fecha de la presente declaratoria deberán ser eliminados de manera segura e inmediata mediante destrucción física, por cuanto carecen de los mecanismos más eficaces y recientes para resguardar la seguridad jurídica documental, por ende, son más vulnerables a las alteraciones mecánicas o químicas. Queda a salvo la validez y eficacia de las actuaciones notariales que fueron emitidas en ese papel con anterioridad al presente acuerdo. **c) Mantener vigente el papel producido a partir de las emisiones 5 y 6, correspondiente a los folios con el consecutivo 37.455.810 en adelante, fabricados partir del 1 de febrero de 2016,** por cuanto estos cuentan con más de un 95% de características de seguridad, siendo las más recientes, todas



verificables por los usuarios y que ayudan a evidenciar las alteraciones mecánicas y químicas sobre su contenido. d) Informar a las distintas autoridades, comunidad notarial y ciudadanía en general, que esta declaratoria de obsolescencia es de efecto inmediato y rige a partir de su publicación [...]"

B. Disposiciones

1. En todos los documentos notariales que medie el uso de papel de seguridad y que sean tramitados ante el Registro de Personas Jurídicas (testimonios de escritura, razones notariales, autenticación de firmas, certificaciones, y cualquier otra actuación notarial que requiera el uso de papel de seguridad), deberá verificarse que el papel de seguridad utilizado sea con el consecutivo 37.455.810 en adelante.
2. El papel de seguridad con los folios con un consecutivo **igual o inferior al 37.455.809**, fue declarado obsoleto por acuerdo N° 6, tomado en sesión ordinaria N° 13, celebrada el 3 de julio de 2024 del Consejo Superior Notarial. En caso de detectarse su uso ante este Registro, debe procederse con el rechazo del trámite, en virtud del acuerdo citado, y en su caso la cancelación del asiento de presentación en relación con el artículo 76 del Código Notarial Ley N° 7766 y 29 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial. *(Sin efecto por Circular 017-2024)*

Salvo, que el uso del papel de seguridad bajo la numeración igual o inferior al 37.455.809, fuese utilizado para los actos respectivos, autorizándolo u otorgándolo con fecha anterior al acuerdo correspondiente tomado el 3 de julio de 2024.

Atentamente.

Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director





Sin efecto por Directriz DPJ-0018-2024

CIRCULAR DPJ-017-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Adición a la Circular DPJ-016-2024. *(Sin efecto por Directriz DPJ-0018-2024)*

FECHA: 03 de setiembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad adicionar lo respectivo a la circular DPJ-016-2024, dispone lo siguiente:

A. Disposiciones

1. El papel de seguridad con los folios con un consecutivo **igual o inferior al 37.455.809**, fue declarado obsoleto por acuerdo N° 6, tomado en sesión ordinaria N° 13, celebrada el 3 de julio de 2024 del Consejo Superior Notarial y publicada el Diario Oficial La Gaceta N° 142 del 5 agosto del 2024.

En caso de detectarse su uso ante este Registro, debe procederse con el rechazo del trámite, en virtud del acuerdo citado, y en su caso la cancelación del asiento de presentación en relación con el artículo 124 del Código Notarial Ley N° 7766 y 31 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.

Salvo, que el uso del papel de seguridad bajo la numeración igual o inferior al 37.455.809, fuese utilizado para los actos respectivos, autorizándolo u otorgándolo con fecha anterior a la publicación del acuerdo en el Diario Oficial, sea 05 de agosto de 2024.

2. Si el papel obsoleto se utiliza en un reingreso posterior, por ejemplo, en las subsanaciones que se efectúan por razones notariales, lo procedente es la consignación del defecto sobre la improcedencia de uso de ese papel de seguridad.



GOBIERNO
DE COSTA RICA



3. Este número de consecutivo se observa en el margen inferior izquierdo de cada papel de seguridad.



NUMERO DE CEDULA

NOMBRE DE LA PERSONA NOTARIA

CARNET 6040330



CONSECUTIVO

2

Se deja sin efecto el punto **2.b.** de la **Circular DPJ-016-2024**

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-018-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Obsolescencia de las emisiones 1 a 4 del papel de seguridad
notarial.

1

FECHA: 17 setiembre de 2024.

Esta Dirección comunicó el 13 de setiembre de 2024 a los funcionarios de este Registro, la circular DGL-0007-2024 emitida por la Dirección General del Registro Nacional concerniente a “*Obsolescencia de las emisiones 1 a 4 del papel de seguridad notarial*”, que dispone en lo de interés lo siguiente:

“[...] Las personas funcionarias del Diario de la Dirección de Servicios son las personas encargadas de verificar al momento de la recepción de documentos y antes de consignar las citas de presentación, como requisito de admisibilidad, si el papel de seguridad notarial se encuentra dentro de las emisiones 1 a 4 declaradas en obsolescencia, en cuyo caso no podrán ser recibidas [...] Queda a salvo la validez y eficacia de las actuaciones notariales que fueron emitidas en ese papel, con anterioridad a la publicación en La Gaceta del Acuerdo N° 06, de la Sesión Ordinaria N° 13 del Consejo Superior Notarial realizada el lunes 5 de agosto de 2024. **Rige a partir de la fecha de emisión de la presente circular**” [subrayado agregado]

En razón de lo anterior, esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J vigente desde el 18 de marzo de 1998, y sus reformas, comunica lo siguiente:

A. Disposiciones.

1. Para cualquier otro trámite presentado ante el Registro de Personas Jurídicas, distinto a los documentos presentados a la Oficina de Diario, que medie el uso de papel de seguridad para autenticaciones o certificaciones u otros, y que se expida desde el 05 de agosto del 2024 debe imprimirse en papel de seguridad con un consecutivo superior o igual al número 37.455.810.



En caso de presentarse un trámite con un número de consecutivo menor, lo procedente es el rechazo del trámite, en virtud del Acuerdo N° 06, de la Sesión Ordinaria N° 13 de 2024, del Consejo Superior Notarial.

Salvo, que el uso del papel de seguridad bajo la numeración igual o inferior al 37.455.809, fuese utilizado para los actos respectivos, expidiendo con fecha anterior a la publicación del acuerdo en el Diario Oficial, sea 5 de agosto de 2024.

2

Se dejan sin efecto las circulares:

1. DPJ-016-2024, del 02 de setiembre de 2024.
2. DPJ-017-2024, del 03 de setiembre de 2024.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-019-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Personalidad jurídica de los entes jurídicos y otorgamiento
de poderes.

1

FECHA: 17 setiembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto Ejecutivo 26771-J y sus reformas, y con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción, en relación con el otorgamiento de poderes en el acto de constitución de las entidades jurídicas, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

La personalidad jurídica de las sociedades mercantiles, civiles, las asociaciones y las fundaciones, es una técnica jurídica que otorga a tales personas jurídicas la condición de sujeto de derecho, como centro autónomo de derechos y obligaciones; de modo que su **existencia** deviene de la Ley o del convenio conforme a la Ley, en virtud del artículo 33 del Código Civil Ley N° 30.

Las sociedades mercantiles, las asociaciones amparadas en la Ley de Asociaciones N° 218, y las fundaciones de la Ley N° 5338, **adquieren su personalidad jurídica con la inscripción constitutiva en este Registro**, de conformidad con los artículos 19, 20, y 22 del Código de Comercio Ley N° 3284, 5 de la Ley de Asociaciones, y 5 de la Ley de Fundaciones.

La sociedad civil, según el artículo 1198 del Código Civil determina que si se formare de hecho una sociedad sin convenio que le dé existencia legal, es decir, a contrario sensu **la existencia legal la otorga el convenio**; y en tanto el artículo 1200 indica que la sociedad se entenderá contraída desde el momento mismo de la celebración del contrato, el cual establece que no expresándose plazo o condición para que tenga principio la sociedad, se entenderá contraída desde el momento mismo de la celebración del contrato.



En tanto, el contrato de mandato es un acuerdo de dos sujetos de derecho, mandante (poderdante) y mandatario (apoderado) que manifiestan su voluntad para dar inicio a una relación jurídica, creadora de efectos; siendo un presupuesto esencial la existencia de los sujetos de derecho, bajo la condición de partes, de conformidad con el artículo 1022 del Código Civil, que inclusive otorga nulidades en los artículos 835 y 836, al faltar condiciones esenciales para la formación o existencia del contrato.

B. Disposiciones.

1. En el acto de constitución de las sociedades mercantiles, asociaciones y fundaciones es improcedente el otorgamiento de poderes, o nombramientos de gerentes u otros por parte de la junta directiva, en virtud de que la existencia y correspondiente personalidad jurídica surge con el acto de inscripción registral, de conformidad con el artículo 33 del Código Civil, y según corresponda con los artículos 19, 20, y 22 del Código de Comercio, 5 de la Ley de Asociaciones, así como 5 de la Ley de Fundaciones.

En caso de que en la constitución de las entidades jurídicas mencionadas contenga el otorgamiento de poderes o nombramiento de gerentes por parte de la junta, y luego de superada la calificación, se debe inscribir la constitución de la entidad, y cancelar lo respectivo del otorgamiento poder o nombramientos de gerente u otros por parte de la junta, mediante marginal argumentada, en observancia del artículo 12 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público.

Lo anterior, dada la improcedencia de que una entidad sin personalidad jurídica otorgue poderes o nombramientos de gerentes u otros por parte de la junta; en razón de los artículos citados, según corresponda, así como 835, 836 y 1022 del Código Civil.

Una vez practicada la inscripción de la constitución, la solicitud de inscripción del poder, debe mediar a través del otorgamiento de una nueva escritura pública, con la comparecencia del poderdante con facultades o autorización al efecto.

No procede que la solicitud de inscripción del poder sea la misma reproducción de instrumento, expedido para la constitución de la sociedad, dado su ineficacia, en consecuencia, debe cancelarse el asiento de presentación del documento, de conformidad con los artículos 7 inciso d) 34 inciso a) y g), 40 y 126 inciso d) del Código Notarial Ley N° 7764.



2. En el acto de constitución de la sociedad civil es procedente el otorgamiento de poderes a los socios, dado que su inicio se entenderá contraído desde el momento mismo de la celebración del contrato, ello conforme a los artículos 1198 y 1200 del Código Civil.

Salvo, que el propio pacto constitutivo de la sociedad civil indique que su inicio es a partir de la inscripción en este Registro bajo la condición suspensiva permitida en el citado artículo 1200, y por tanto sería en este caso improcedente el otorgamiento de poderes en el acto de constitución, aplicándose lo citado en el punto 1 anterior.

3

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-020-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, Decreto
Ejecutivo N° 44648-MJP.

1

FECHA: 25 setiembre de 2024.

Esta Dirección en virtud de la entrada en vigencia del **Decreto Ejecutivo N° 44648-MJP Reglamento del Registro de Personas Jurídicas**, publicado en el Alcance N° 163 a la Gaceta N° 177 del 24 de setiembre de 2024, como norma especial que rige la actividad de este Registro, **con su debida jerarquía como fuente del ordenamiento jurídico**, comunica aspectos generales que comprende el Reglamento:

TÍTULO I y II. CAPÍTULOS I, II, III.

De los artículos 1 a 16: Generalidades, estructura organizativa y competencias del Registro de Personas Jurídicas.

TÍTULO III. CAPÍTULOS I, II, III, IV, V.

Del artículo 17 a 53: Valores y principios aplicados a la registración, documentos en formato electrónico, mecanismos de seguridad, y documentos complejos.

TÍTULO IV. CAPÍTULOS I, II, III, IV, V.

Del artículo 54 a 82: Registración de documentos.

Del artículo 83 a 92: De la constitución de la sociedad mercantil.

Del artículo 93 a 98: De la sociedad civil.

Del artículo 99 a 115: De las protocolizaciones y otros actos o contratos inscribibles (retiro sin inscribir, capitulaciones matrimoniales)

Del artículo 116 a 124: Calificación de denominaciones o razones sociales.

Del artículo 125 a 133: Reserva de nombre. Se deroga el Decreto N° 27456-J-



TÍTULO V. CAPÍTULOS I, II.

Del artículo 134 a 141: Asignación de cédula jurídica o número identificador. Se deroga el Decreto N° 34691-J.

Del artículo 142 a 151: Emisión y legalización de libros de sociedades mercantiles.

T

ÍTULO VI. CAPÍTULOS I, II, III, IV, V.

Del artículo 152 a 197: Inexactitudes de origen registral o extraregistral, medidas cautelares administrativas (nota de advertencia, de prevención, inmovilización), gestión administrativa, saneamiento de inexactitudes de origen extraregistral.

TÍTULO VII. CAPÍTULO I, II, III, IV, V.

En el artículo 198 se reforma los artículos 1, 4, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 43, 47 y 49 del Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto 29496-J.

Del artículo 199 a 201: Normativa complementaria, derogatorias, y normas transitorias.

Las derogatorias:

- “1. Decreto Ejecutivo N.º 27456-J, Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre.
2. Decreto Ejecutivo N.º 34691-J que es el Reglamento de Asignación y Expedición de Cédula de Persona Jurídica.
3. Se deroga parcialmente el punto 1) del inciso e) del artículo 3, en lo referente a la legalización de libros sociales en el Registro Nacional, del Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo N.º 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S, y sus reformas.”



Los transitorios:

“Transitorio I.- Gestiones Administrativas.

Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio II.- Tramitación de documentos presentados.

Los documentos presentados de previo a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio III. Legalización de libros de sociedades mercantiles.

Hasta tanto no exista un sistema de emisión y legalización de libros digitales se tramitarán en formato papel. Una vez implementado la digitalización de este servicio, el trámite será exclusivamente en soporte digital.”

En el artículo 202: Fecha de rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sea 24 de setiembre de 2024.

Se adjunta el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, Decreto 44648-MJP, de lectura obligatoria.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director

ALCANCE N° 163 A LA GACETA N° 177

Año CXLVI

San José, Costa Rica, martes 24 de setiembre del 2024

357 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS

REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

N° 44648 - MJP

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA y PAZ.**

Con fundamento en los artículos 9, 11, 45, 50, 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y sus reformas; 4, 11, 16, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas: 17, 18, 19, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33 a 235, 251, 252, 263 y concordantes del Código de Comercio, Ley N° 3284 del 30 de abril de 1964; Decreto Ejecutivo N° 33171 vigente desde el 14 de junio de 2006; del 448 a 458 y del 466 a 479, 631 y del 1196 al 1294 y concordantes del Código Civil. Ley 30 entrando en vigente el 28 de setiembre de 1887 por Ley N° 63, y sus reformas; 1 y 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; 1, 2, del 3 al 15, del 18 al 22 y del 27 al 33 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883 del 30 de mayo de 1967 y sus reformas; 7, 31, 40, 73, 76, 79, 80, 82 a 85, 90, 105 a 110, del 114 al 119, 123, 126, 129 del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas; 1 al 12 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005; 1, 4 y 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002; la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre del 2000; la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N° 4564 del 29 de abril de 1970; artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Ley N° 7978 vigente desde el 01 de febrero de 2000; y Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039 de 12 de octubre del año 2000, reformó tácitamente el artículo 2 de la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 de 28 de mayo de 1975, incluyendo al Registro de Personas Jurídicas como un Registro integrante del Registro Nacional.

SEGUNDO: Que el Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo N° 26771J de 18 de febrero de 1998 no se ajusta a la actual estructura del Registro de Personas Jurídicas, al que comprende únicamente como una Dirección.

TERCERO: Que mediante Ley N° 8710 se reforma la Ley de Creación del Registro Nacional y se crea formalmente el Registro de Personas Jurídicas por lo que se hace necesario integrar y ajustar a la realidad registral, las disposiciones emitidas para el debido funcionamiento de dicho Registro.

CUARTO: Que desde la antigua sección mercantil del Registro Público, se compartieron los principios registrales que se interpretaban y adaptaban al Registro Mercantil aunque su diseño había sido para aplicarse en los registros de bienes, particularmente en el Registro Público de la Propiedad Inmueble. Dado que desde hace más de 25 años existe de manera autónoma el Registro de Personas Jurídicas, es necesario individualizar tanto los principios materiales, como los formales propios de un registro de personas, de carácter constitutivo, y cuya dinámica gira alrededor de publicitar la existencia jurídica de estructuras mercantiles y civiles, cuyos personeros y apoderados deben ser conocidos en su extensión y capacidad jurídica para generar certeza frente a los terceros.

QUINTO: Que el Registro Mercantil tiene una naturaleza muy distinta a un registro de bienes, y que tiene su centro en el Derecho Societario, cuyos fines definitivamente son diferentes al Derecho Civil y particularmente al derecho de propiedad. Para este Reglamento se ha investigado el tratamiento diferenciado del tercero registral mercantil, el cual tiene su fundamento en los efectos derivados del contenido de los artículos 19, 22 y 23 del Código de Comercio Ley N° 3284, respecto del tercero protegido inmobiliario o mobiliario típico de los artículos 455 y 456 del Código Civil Ley N° 30 propio de un registro de bienes.

El tercero mercantil es un tercero inmediato en el sentido que su protección deriva directamente de actuar con quien aparece con facultades suficientes en un determinado acto o contrato mercantil como personero o representante de una persona moral; no deriva pues, de la protección contra una relación subyacente que de ser atacada el tercero para ser protegido, no solo tiene que ser de buena fe y adecuarse al contenido del registro, sino, no debe formar parte de ese acto subyacente nulo o anulable, que su adquisición provenga de un contrato oneroso y además, presentar e inscribir su adquisición real.

En materia mercantil, basta que el tercero (a veces llamado también segundo por su protección directa ante la publicidad registral mercantil) ajuste su actuación al contenido del Registro y de buena fe. Se pueden distinguir, dados los efectos constitutivos de la inscripción y la obligatoriedad de éstas, una protección para el tercero mercantil de inoponibilidad, es decir no lo pueden oponer un acto que debiendo estar inscrito, no ha sufrido tal trámite; y por otro, el tercero mercantil de fe pública registral, donde el tercero es protegido de las inexactitudes registrales que pueda padecer el asiento.

SEXTO: Que el artículo 1° y 9 de la Ley N° 3883 Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público del año 1967 y sus reformas, concordado con el artículo 454 del Código Civil, establece un sistema de valores registrales que a pesar de que han informado desde la reforma de la Ley 3883 en el año 1998 el ejercicio de la actividad de la registración, era necesario deslindar y visibilizar la existencia y practicidad de los mismos, en un sistema ordenado conjuntamente con los principios registrales mercantiles aplicados a la registración, valores a saber: seguridad, publicidad, inscripción, autonomía y responsabilidad.

SÉTIMO: Que ha existido una gran dispersión normativa en materia de regulación de la actividad de la registración de actos y contratos mercantiles, civiles y personas físicas tendientes a la constitución, modificación, existencia, personalidad jurídica y representación de las personas morales en Costa Rica, por lo que se debe proponer un solo reglamento que abarque los aspectos más importantes y prácticos relativos a la calificación e inscripción de actos y contratos mercantiles y civiles en el Registro de Personas Jurídicas.

OCTAVO: Que nace un nuevo concepto: “registración” el cual recoge de manera amplia la actividad profesional y técnica a la vez, intelectual, autónoma y responsable que despliega el Registrador del Registro de Personas Jurídicas, abarcando tanto la calificación de documentos dentro de un marco de calificación, así como la inscripción de los mismos, lo cual facilita el orden y la especificidad al momento de necesitar el saneamiento de una inexactitud de origen registral, o descartar esta última por tratarse de una inexactitud de origen extraregistral.

NOVENO: Que por primera vez se procede a la reglamentación del artículo 18 del Código de Comercio, siendo la estructura fundamental en la que por ley y con carácter de numerus clausus, toda persona jurídica mercantil debe basar su organización.

DÉCIMO: Que los documentos de protocolización son por antonomasia el medio por el cual se trae a la publicidad las actas de asamblea con las diferentes decisiones societarias, y por ello se establece una regulación específica que colabore al actual estatuto jurídico para tales documentos notariales, que surge de la práctica y el ejercicio de integración e interpretación normativa para su calificación e inscripción.

DÉCIMO PRIMERO: Que se han incorporado múltiples temas de interés mercantil, fundaciones, asociaciones, y personas, que hasta esta fecha nunca habían tenido cabida en una regulación especial para el Registro de Personas Jurídicas; lo cual contribuye al fortalecimiento de la Seguridad Jurídica Preventiva para la transacción de riqueza, derivada de todo tipo de bienes y servicios en los cuales intervenga una persona moral o representantes de personas físicas.

DÉCIMO SEGUNDO: Que en materia de saneamiento el Registro de Personas Jurídicas incorpora el concepto de inexactitud registral, de acuerdo a su origen para poder delimitar a su vez, medios y procedimientos establecidos según se trate de un origen registral o extraregistral, acorde también con el valor de responsabilidad, desarrollado en este mismo reglamento.

DÉCIMO TERCERO: Que se incorpora una nueva medida cautelar diferenciada respecto de la Gestión Administrativa (exclusiva para el conocimiento de inexactitudes de origen

registral) para dar una mejor respuesta administrativa al fraude notarial y otras situaciones que exceden el marco de calificación registral, denominada: la nota de prevención.

DÉCIMO CUARTO: Que la registración de aportes en este Registro resguarda la protección de los socios, dado que las vicisitudes derivadas de la registración de un acto o contrato impiden que se puede dar la aceptación informada del estado registral del bien ofrecido como aporte. Puesto que de la registración surgen diversas consecuencias, indeterminables hasta tanto no se realice la calificación del documento y su efectiva inscripción, sea en el Registro Inmobiliario o Mobiliario, que pueden variar la manifestación de voluntad de los socios dentro del contexto tanto de la asesoría notarial que debe ser completa, y del principio del consentimiento informado, derivado de esta misma obligación funcional.

DÉCIMO QUINTO: Que dada la incerteza e inseguridad jurídica generada en razón de que entidades extranjeras realizan negocios u operaciones en territorio nacional, sólo con la asignación de cédula jurídica por medio de la solicitud de un apoderado especial, derivando en la probable imposibilidad de imputar las obligaciones de carácter administrativo o judicial, o en su caso el otorgamiento de derechos, correspondientes a la casa matriz; por lo que es imperante que las entidades extranjeras realicen las solicitudes de conformidad con el Código de Comercio. De manera que los sujetos intervinientes en relaciones jurídicas con el apoderado de una sociedad extranjera cuenten con la garantía de que la sociedad extranjera ostenta un representante legal con las facultades de apoderado general o generalísimo, lo que sin duda fortalece la certeza y seguridad jurídica, tanto de los sujetos o de las instituciones, que requieran atribuirle una obligación u otorgarle un derecho a la casa matriz.

DÉCIMO SEXTO: En virtud de que la institución con competencia legal para la legalización de los libros sociales de las sociedades mercantiles, y su emisión, es el Registro Nacional, por mandato de los artículos 251, 252, y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, se hace necesario derogar el artículo atinente a la legalización de libros contenidos en el Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo número 37593-JP-MINAEMAG-MEIC-S, y sus reformas, vigente desde el 15 de marzo de 2013, para establecer un único cuerpo reglamentario para dicho fin; esto por intermedio del Registro de Personas Jurídicas, al ser la institución competente para la inscripción de sociedades mercantiles. de conformidad con el numeral 235 inciso a) del Código de Comercio.

DÉCIMO SÉPTIMO: Que la presente reforma cuenta con los avales correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, mediante el informe No. DMR-DAR-INF-054-2024 de fecha 04 de marzo del 2024.

Por tanto,

DECRETAN:
REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
TÍTULO I
GENERALIDADES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento regula las competencias formales y sustantivas, así como las actividades administrativas encomendadas por Ley o por cualquier otra norma jurídica de rango idóneo al Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, referentes a la registración y publicidad de la existencia de las personas jurídicas y las representaciones, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.

Su finalidad será fortalecer la seguridad jurídica por medio de los efectos jurídicos de la publicidad registral, atendiendo a la eficacia y fortaleza de los asientos registrales, además de la eficiencia en la tramitación de los documentos presentados, sin menoscabo de la seguridad registral, velando además por la integridad de la información registral.

Artículo 2.- Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Apoderado:** Mandatario de otro u otra persona física o jurídica para actuar en su nombre.
- b) **Apoderado sustituto:** Persona que actúa como suplente del representante de la entidad o de la persona física apoderada. Sus facultades pueden estar comprendidas de manera total o parcial según se indique expresamente. Su poder depende de la vigencia del mandato del apoderado que le sustituyó su representación.
- c) **Apoderado sustituido:** Mandatario que delega sus facultades en el apoderado sustituto. Puede reservar o no sus propias facultades y expresamente debe indicar si podrá revocar o no sustituciones.
- d) **Autorización:** Visto bueno otorgado por la institución competente de conformidad con lo establecido en este Reglamento y normas conexas y que permite la registración del asiento de presentación.

- e) **Calificación:** Examen previo y verificación de los documentos presentados para su registración, los cuales se confrontan con el bloque de legalidad y la información registral a disposición del Registrador.
- f) **Certificado Digital:** Mecanismo empleado para garantizar, confirmar o validar técnicamente:
 - i. La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
 - ii. La integridad, autenticidad y no alteración general de documentos y la firma digital asociada.
 - iii. La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadas.
 - iv. Las demás que establezca la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (N°8454 de 30 de agosto de 2005) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N°33018-MICIT de 20 de marzo de 2006).
- g) **Base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral de cada sociedad mercantil o civil, persona física, asociación, fundación y cualquier otra inscripción que se lleve a cabo en este Registro, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, en el cual queda satisfecho el principio de especialidad registral.
- h) **Diario:** Proceso para recibir documentos sujetos a registración, asignándosele citas de presentación con hora y fecha.
- i) **Dirección General:** Dirección General del Registro Nacional.
- j) **Dirección o director:** Superior Jerárquico del Registro de Personas Jurídicas.
- k) **Estampado de tiempo en un documento:** Acción de dar fecha cierta a un documento electrónico registrando, la fecha y la hora en que una transacción electrónica es generada.
- l) **Fe pública:** Autoridad otorgada por la normativa Notarial a las manifestaciones que el Notario haga constar en los documentos que autoriza.
- m) **Fecha de inscripción:** Se considerará para todos los efectos jurídicos aquella en que queda efectivamente registrado el acto o contrato jurídico contenido en el documento, la cual deberá constar en la inscripción.
- n) **Inscripción constitutiva:** Genera el nacimiento a la plena validez y eficacia jurídica de actos mercantiles que hasta no ser publicitados de acuerdo a la ley, no pueden oponerse frente a terceros de buena fe.
- o) **Inscripción obligatoria:** Obligación exigible para todos los que ejercen el comercio, en aras de lograr los efectos jurídicos de la publicidad otorgados a las personas jurídicas mercantiles, empresa individual de responsabilidad limitada, fundaciones y asociaciones.
- p) **Inexactitud registral:** toda falta de concordancia entre la realidad física y el contenido de los asientos registrales.

- q) **Inoponibilidad:** efecto negativo de la publicidad registral por medio del cual el acto inscrito es efectivo en contra el acto no inscrito, por lo que este último no puede imponerse frente a terceros para su ejecución en una relación mercantil.
- r) **Legitimación:** Relación de titularidad existente entre las partes y el interés sustancial invocado, en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del Registro.
- s) **Marco de calificación:** Límite y contexto dentro del cual el Registrador realiza su función calificadora.
- t) **Persona Jurídica:** Sujeto de derecho con personalidad jurídica propia, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción, la cual manifiesta su capacidad jurídica y de actuar a través de su personería jurídica, como cualidad otorgada a los representantes legales o apoderados mediante la figura del mandato.
- u) **Personalidad jurídica:** Aptitud legal para ser sujeto de derecho y obligaciones, otorgada por Ley o del convenio conforme a la Ley con la debida inscripción.
- v) **Personería jurídica:** Cualidad referente a la condición de personero o representante de una entidad jurídica, para actuar a su nombre.
- w) **Principios registrales:** Son los elementos operativos que explican el contenido y función del Registro de Personas Jurídicas, siendo la conexión material del sistema jurídico, que dan unidad, sentido e identidad propia al Registro y se advierten del mismo ordenamiento mercantil y civil.
- x) **Procesamiento electrónico de datos:** Es el medio técnico de la registración, por el cual se introduce, procesa, actualiza y archiva la información registral contenida en la unidad de información, en dispositivos propios de un ordenador o computador.
- y) **Publicidad formal:** Son todos los medios o soportes de que se vale el Registro para poner en conocimiento de cualquier interesado, la información registral. Esta publicidad se dará por medio de los servicios que brinda el Registro.
- z) **Publicidad material:** Es el conjunto de efectos sustantivos y protecciones jurídicas, derivadas de la publicidad de un asiento inscrito, en beneficio tanto del que inscribe como del que actúa con base en la información inscrita.
- aa) **Publicidad registral:** Medios formales y materiales utilizados por el Registro para poner en conocimiento del público y terceros, la información registral.
- bb) **Registración:** Actividades de calificación e inscripción que bajo un marco de calificación, realiza el registrador del Registro de Personas Jurídicas.
- cc) **Registrador:** Persona funcionaria del Registro de Personas Jurídicas encargado de la registración de documentos.
- dd) **Saneamiento:** Actividad que debe realizar el Registro bajo su responsabilidad para lograr subsanar una inexactitud en la información registral, sea de forma oficiosa o a solicitud de parte, por los medios y procedimientos establecidos.
- ee) **Tercero mercantil protegido:** Quien de buena fe confía en la publicidad del Registro de Personas Jurídicas y se ajusta en su actuación jurídica al contenido del Registro. A

este tercero le será inoponible el acto mercantil que, debiendo estar inscrito, carece de tal requisito.

- ff) **Valores de la actividad registral aplicables a la registración:** Orientan la interpretación y aplicación de las normas de la registración, además de alinear las conductas de las personas funcionarios registrales con el objetivo de lograr los fines del Registro de Personas Jurídicas dentro del contexto del Sistema de Seguridad Jurídica Preventiva como Registro integrante del Registro Nacional.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

CAPÍTULO I

Composición del Registro

Artículo 3.- De la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

El Registro de Personas Jurídicas es una dependencia del Registro Nacional, y está conformada por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y la Subdirección.

Asimismo, la Dirección del Registro de Personas Jurídicas contará con el apoyo de la Asesoría Legal y Normalización Técnica, las cuales atenderán los asuntos jurídicos y técnicos, y colaborarán en las funciones de la Dirección, Subdirección y de las unidades organizativas. En el nivel operativo, contará con unidades organizativas donde se ejecutan las operaciones del Registro de Personas Jurídicas.

La Dirección del Registro de Personas Jurídicas podrá valorar la realización de estudios técnicos para la creación o supresión de instancias, así como para solicitar el personal que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones, procesos y procedimientos, siguiendo el trámite legal y administrativo, y considerando un equilibrio entre la demanda de servicios y la capacidad instalada de este Registro.

Artículo 4.- Línea jerárquica.

La persona Directora es el superior jerárquico del Registro de Personas Jurídicas, tanto en materia administrativa como sustantiva, profesional y técnica. Este contará con una persona subdirectora para la ejecución de sus disposiciones, quien en su ausencia asumirá todas las atribuciones y deberes propios de ese cargo. Ambas personas en coordinación velarán por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el funcionamiento y organización del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 5.- Competencias y obligaciones de la Dirección.

La persona Directora debe velar porque todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus deberes y obligaciones, de conformidad con la legislación vigente. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la persona Directora:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver los ocurso.
- b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones, y en su caso los convenios de saneamiento.
- c) Proponer a la Dirección General, de acuerdo con las ternas hechas por la Dirección General del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de las personas funcionarios del Registro.
- d) Aprobar o determinar la distribución del personal.
- e) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas y obligaciones del Registro.
- f) Presentar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, así como el Plan Operativo Institucional de su Dirección a la Dirección General y controlar su ejecución.
- g) Aprobar el plan anual de vacaciones del personal de este Registro y ponerlo en ejecución.
- h) Rendir a la Dirección General del Registro Nacional y demás oficinas del Estado, los informes estadísticos que requieran.
- i) Ejercer labores de dirección y coordinación sobre la Subdirección y todas las restantes dependencias organizativas, en procura del adecuado funcionamiento del Registro.
- j) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas.
- k) Revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares u otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- l) Emitir y aprobar las circulares y directrices de funcionamiento operativo, profesional, técnico y administrativo en la materia que compete al Registro de Personas Jurídicas.
- m) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
- n) Ejercer la competencia disciplinaria para que todas las personas funcionarias cumplan estrictamente sus funciones, obligaciones y lineamientos, de conformidad con las disposiciones administrativas y la legislación vigente.
- o) Tomar las medidas extraordinarias de carácter jurídico y/o administrativas no previstas en este Reglamento, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la función registral.

Artículo 6.- Competencias y obligaciones de la Subdirección.

La persona Subdirectora será el superior jerárquico adjunto. En ausencia de la persona Directora, la persona Subdirectora debe asumir todas las atribuciones y deberes propios de

este cargo, así como en coordinación con él velar por la observancia de las leyes, reglamentos y las normas que regulan tanto el funcionamiento como la organización del Registro. Además de las atribuciones que las leyes y otra normativa le asignen, compete a la Subdirección:

- a) Ordenar, suspender o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro, al resolver las solicitudes de calificación formal.
- b) Resolver las gestiones administrativas y fiscalizaciones y en su caso los convenios de saneamiento.
- c) Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo, resolver cuando así se le encomiende los recursos, diligencias administrativas y las calificaciones formales sobre inscripción de documentos, colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y directrices registrales, así como en las labores de orientación y capacitación de personal registral.
- d) Ejecutar las disposiciones que acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
- e) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
- f) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean elaborados conforme a la ley.
- g) Proponer a la Dirección criterios de calificación registral de los documentos que se presenten al Registro.
- h) Colaborar con la disciplina y buena marcha de las labores técnicas y administrativas del Registro.
- i) Controlar y supervisar las labores de los diversos departamentos y secciones del Registro en concordancia con lo dispuesto en el inciso h) del artículo anterior.
- j) Autorizar el trámite de devolución del Arancel del Registro Nacional cuando proceda.
- k) Las demás que le delegue o asigne el Director.

Artículo 7.- Competencias y obligaciones de la Asesoría Legal.

La Asesoría Legal está constituida por una Jefatura, los Asesores, asistentes y personal de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

La jefatura de la Asesoría Legal tiene las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las diversas labores designadas a la Asesoría.
- b) Supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias de los diversos trámites realizadas por la Asesoría Legal, mediante el establecimiento de procedimientos internos con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones asignadas a los Asesores Legales.
- c) Establecer controles de calidad, revisando y analizando de forma integral el antecedente que motivó el proyecto de referencia, en procura de que el servicio que se ofrece o producto final elaborado por la Asesoría Legal reúna las características de oportunidad y calidad requeridas, así como dar solución a los conflictos de interpretación y calificación ocasionadas en el desarrollo de las funciones.

- d) Atender los requerimientos derivados de los recursos de amparo o eventuales acciones de inconstitucionalidad presentadas ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia que involucre al Registro, Dirección y Subdirección del Registro.
- e) Coordinar las actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica con personas funcionarias de otras dependencias.
- f) Asignar, a los asesores legales registrales, las diversas gestiones presentadas por las personas usuarios internos y externos, así como las investigaciones preliminares, solicitudes de certificaciones de expedientes que ingresan a la Asesoría Legal, mediante el control de la distribución de cargas laborales.
- g) Asesorar a la Dirección, Subdirección y demás unidades administrativas que conforman la dependencia, mediante el estudio de las diversas normativas, jurisprudencia y doctrina, emitiendo criterios sobre el aspecto jurídico relativo al área de competencia, con el objetivo de uniformar la aplicación de la normativa y en consecuencia uniformar los procedimientos de trabajo.
- h) Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
- i) Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas.
- j) Colaborar con todas aquellas otras labores encomendadas por la Dirección.

Las personas Asesoras tienen las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Instruir los procedimientos de corrección de inexactitudes en la inscripción de estos, en los casos en que tal corrección perjudique a terceros interesados, y deba aplicarse el proceso de la Gestión Administrativa, y en su caso los convenios de saneamiento.
- b) Colaborar con la Dirección y Subdirección en todas sus funciones, emitir criterios, informes, aportar jurisprudencia y doctrina sobre los aspectos que se le sometan y dar a conocer las diferentes normas jurídicas que se emitan, en la materia propia de su especialidad.
- c) Mantener contacto permanente con las instituciones que se relacionan con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas instituciones y el Registro.
- d) Certificar los expedientes administrativos que les sean solicitados por las distintas autoridades judiciales o administrativas que los requieran.

- e) Certificar asientos de inscripción y los documentos que se requieran para el diligenciamiento de los expedientes administrativos de cada Registro.
- f) Revisar periódicamente la jurisprudencia de interés para la calificación e inscripción de los documentos de su especialidad.
- g) Dictar y ejecutar las medidas cautelares sobre los derechos publicitados que estén involucrados dentro de un procedimiento de gestión administrativa y cualquier otra inscripción que ordene la Dirección.
- h) Diligenciar los procedimientos de Gestión Administrativa, solicitudes de nota de prevención y cualquier otro que la Dirección considere pertinente.
- i) Tramitar las gestiones de fiscalización de asociaciones, según lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Asociaciones.
- j) Autorizar con su firma las resoluciones interlocutorias o de mero trámite, que no constituyan resolución final o de archivo de la gestión, autorización de inscripción de documentos o su retiro sin inscribir, salvo autorización expresa por parte de la Dirección.
- k) Tramitar las consultas simples realizadas por los Registradores, emitiendo un criterio autorizado con su firma.

Las personas funcionarias asistentes de la Asesoría Legal tienen las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Iniciar el estudio de la documentación presentada para la tramitación de los expedientes administrativos que deben diligenciarse en la Asesoría Legal de este Registro.
- b) Revisar la documentación que consta en los diferentes sistemas de información, con el fin de incorporar lo que sea requerido para la correcta tramitación de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- c) Efectuar resúmenes ejecutivos sobre la documentación existente en los expedientes que sirva de insumo para exposiciones de la información ante las autoridades superiores.
- d) Realizar revisiones de requisitos para verificar el cumplimiento de las formalidades de ley en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- e) Elaborar los oficios que se requieran para la ejecución de las labores que se llevan a cabo en la Asesoría Legal.
- f) Redactar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de la gestión presentada, sea esta para expedientes administrativos de gestión administrativa, de diligencias cursales o bien de cualquier otro tipo de naturaleza.
- g) Certificar los asientos registrales; en el tanto se requiera para la tramitación de algún asunto que se encuentre en conocimiento de la Asesoría Legal.
- h) Elaborar resúmenes ejecutivos que sirvan al asesor jurídico para realizar el análisis de los proyectos de derecho de respuesta y consultas que le sean encomendados, lo cual requiere efectuar un estudio de la normativa jurídica aplicable para la resolución del caso específico.

- i) Confeccionar para revisión del asesor legal los proyectos de informes jurídicos, lo cual requiere efectuar un análisis exhaustivo de la documentación existente (relación de hechos y documentos registrales).
- j) Redactar para revisión del asesor legal las denuncias escritas respectivas, ante los órganos jurisdiccionales o colegios profesionales respectivos, cuando se detecten irregularidades en la actividad registral que impliquen una presunta responsabilidad del profesional, de una persona funcionario registral o de una persona usuario.
- k) Llevar el control y bitácora de cada uno de los expedientes asignados al asesor legal y los movimientos realizados, funcionando como una alarma para que el asesor prosiga con el trámite correspondiente.
- l) Mantener los controles sobre los diferentes trabajos encomendados bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos.
- m) Preparar el expediente administrativo previo a la apertura, incluyendo documentos digitalizados o copias de tomos, certificaciones registrales, emitir oficios de solicitud de personerías jurídicas, poderes, albaceazgos, y aquellos trámites que considere necesario el asesor jurídico para la instrucción del expediente correspondiente.
- n) Investigar y localizar jurisprudencia administrativa y judicial que sirva de base para la fundamentación de la respuesta administrativa necesaria para evacuar consultas, derechos de respuesta, recursos, calificaciones, resoluciones de fondo, criterios jurídicos, circulares y directrices administrativas.

Artículo 8.- Competencias y obligaciones del Subproceso de Normalización Técnica.

El Subproceso de Normalización Técnica atenderá los temas de Asesoría Técnica Registral, Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas o de números identificadores. Estará constituido por una jefatura, asesores técnicos registrales, registradores, analistas de personas jurídicas, profesionales y técnicos de apoyo que se estime necesario por parte de la Dirección.

Corresponde a la Asesoría Técnica Registral, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Monitorear el adecuado funcionamiento de los distintos sistemas del Registro, utilizados para la calificación, inscripción y verificación de cada una de las distintas funciones del personal.
- b) Administrar todos los sistemas y software del Registro, con el fin de poder supervisar y controlar cada uno de los distintos perfiles de las personas funcionarios de tal forma de que exista una correlación coherente de acuerdo con el perfil de cada usuario.
- c) Velar que se dé un correcto mantenimiento, respaldo, seguridad e integridad de la información que se resguarda en las bases de datos de dichos sistemas.

- d) Brindar apoyo guiado y seguimiento constante sobre el uso de los distintos sistemas del Registro hacia cada una de las personas usuarias, sean internos o externos mediante manuales, videos instructivos, cursos, charlas, conferencias o capacitaciones.
- e) Acompañamiento en la registración respecto a la correcta utilización de los movimientos de anotación e inscripción y del adecuado uso del Sistema de Personas Jurídicas.
- f) Acompañamiento al Diario Único para la correcta anotación de los documentos en el Sistema.
- g) Proponer a la Dirección soluciones de mejora en los procesos sustantivos y digitales.
- h) Servir como contraparte técnica del Registro respecto a otras unidades organizativas del Registro Nacional o entidades externas en cuanto a integraciones tecnológicas.
- i) Realizar todas aquellas otras labores encomendadas por la jefatura o la Dirección.

Corresponde a Reconstrucción, Legalización de libros y Asignación de cédulas y número identificador, las siguientes competencias y obligaciones dentro de su especialidad:

- a) Gestionar las solicitudes de saneamiento asociadas a inexactitudes registrales, identificando la eventual existencia de información inexacta y creando el caso al registrador responsable de la inscripción del documento, para que este proceda a analizar la situación, y sanee la inexactitud en el asiento registral.
- b) Ejecutar la solicitud de saneamiento derivada de una inexactitud registral, en ausencia de la persona funcionario responsable de la inscripción o del traslado de la información, que ya no se encuentren en el Registro respectivo o que ya no cuente con ese perfil.
- c) Brindar insumos para capacitaciones técnicas y sustantivas al personal del área registral de acuerdo con las estadísticas generadas de las inexactitudes registrales.
- d) Rendir informes con necesidades de capacitación a la Coordinación General y Administrativa.
- e) Asistir al registrador en cuanto a la corrección de errores registrales complejos.
- f) Gestionar la Asignación de cédulas jurídicas o números identificadores a estructuras jurídicas.
- g) Gestionar los cambios de nombre a las entidades o estructuras jurídicas con cédula jurídica o número identificador asignado.
- h) Gestionar la legalización de libros de asociaciones civiles y sociedades mercantiles.
- i) Atender consultas de las personas usuarios internos y externos con trámites propios de reconstrucción.
- j) Cualquier otra labor que sea encomendada por la jefatura o la Dirección.

Artículo 9.- Competencias y obligaciones de la Coordinación Administrativa.

Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Diseñar, supervisar y colaborar en los proyectos, asesorías y otras actividades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual Institucional.
- b) Elaborar el presupuesto anual en forma conjunta con la Dirección y dar seguimiento a su ejecución y modificaciones.
- c) Recomendar a la Dirección las medidas de control interno cuya adopción se haga indispensable a fin de cumplir con la normativa respectiva.
- d) Atender y resolver consultas, que le presenten sus superiores, personas usuarios internos y externos, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
- e) Preparar los informes requeridos a la Dirección.
- f) Asistir a las diferentes jefaturas y Coordinaciones de este Registro en la formulación, ejecución de políticas, planes y normas propias de su campo de actividad, con el fin de implementar mejoras, resolver problemas, transmitir cambios en procesos y en normativas.
- g) Realizar y dar seguimiento a todas las compras de bienes y servicios mediante la confección de las especificaciones técnicas, estudios de mercado y de multas, así como efectuar la revisión de las ofertas presentadas en las compras directas o licitaciones que envía el Departamento de Proveeduría, con el fin de emitir recomendaciones técnicas para la adjudicación.
- h) Llevar el control de las plazas, realizar los oficios de nombramientos, traslados y solicitudes de recalificaciones ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- i) Elaborar el control de los activos asignados a cada persona funcionario, así como tramitar todos los movimientos y traslados que se realicen.
- j) Mantener el control de los equipos de leasing y demás equipo de cómputo, a fin de coordinar con la Dirección de Informática la compra y reemplazo de los mismos de acuerdo con el vencimiento de garantía de estos.
- k) Coordinar con el Departamento Financiero la programación de pagos de facturas, velando porque las mismas se tramiten en las fechas establecidas y no se vea afectada la programación de pagos realizada ante la Tesorería Nacional.
- l) Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las capacitaciones a lo interno y externo de la Institución.
- m) Realizar el trámite de adelanto y liquidación de viáticos ante el Subproceso de Presupuesto.
- n) Mantener el registro y control de las personas teletrabajadoras en cada Dirección, conforme los reportes emitidos por las Jefaturas respectivas y los resultados obtenidos en la modalidad de teletrabajo.
- o) Elaborar informes de producción y desempeño, conforme a los indicadores de la Dirección o el Registro.
- p) Canalizar los informes remitidos por el Subproceso de Normalización Técnica referentes a las necesidades de capacitación del Registro.

- q) Cualquier otra labor que le sea encomendada por sus superiores.

Artículo 10.- Personal de apoyo.

La Dirección de Personas Jurídicas y sus dependencias contarán con el equipo de apoyo para realizar las labores administrativas, registrales, secretariales, de notificación de resoluciones y entrega de correspondencia.

CAPÍTULO II

Competencia del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 11.- Competencias del Registro de Personas Jurídicas.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá bajo su competencia y a solicitud de parte:

- a) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y extinción de las sociedades mercantiles y civiles, de las asociaciones civiles, de las fundaciones, la empresa individual de responsabilidad limitada y las sucursales de empresas extranjeras.
- b) La registración y correspondiente publicidad de la constitución, modificación y revocación de poderes generales y generalísimos de personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras.
- c) La registración y correspondiente publicidad de cualquier otro acto o contrato que expresamente se establezca por ley o por reglamento.
- d) La emisión y legalización de los libros sociales de las entidades mercantiles y asociaciones, pudiendo emitirlos de la manera, formato, soporte, tecnología, y procedimiento que así convenga al cumplimiento de esta competencia bajo los principios de integridad, seguridad, fiabilidad de ley, y según lo determine la Dirección y sea comunicado a interesados vía directriz administrativa.
- e) La asignación de cédula jurídica a entidades jurídicas, y número identificador a estructuras jurídicas no inscribibles.

El Registro de Personas Jurídicas, además de la estructura organizativa estipulada en el Título II de este Reglamento, estará conformado por los Subprocesos de Mercantil, Personas y de Asociaciones, quienes, de acuerdo con sus facultades y competencias, estarán a cargo de la labor de calificación e inscripción de los documentos presentados.

Artículo 12.- Subprocesos de Mercantil y Personas.

Al Subproceso de Mercantil y de Personas le compete la labor de calificación e inscripción de todo lo relativo al Registro Mercantil y de Personas, cumpliendo con lo establecido en el Código de Comercio, el Código Civil y cualquier otra normativa que se relacione con las

competencias del Registro de Personas Jurídicas, así como para los demás actos o contratos que puedan determinarse en futuras leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.

Artículo 13.- Subproceso de Asociaciones.

Al Subproceso de Asociaciones le compete la calificación e inscripción de todo lo relativo a la Ley de Asociaciones, su reglamento y demás actos o contratos que puedan determinarse a futuro en leyes y reglamentos atinentes a su competencia.

En el Subproceso de Asociaciones se inscribirán las asociaciones civiles y deportivas con fines artísticos, científicos, benéficos, de recreo y cualesquiera otros lícitos que no tengan por único y exclusivo fin el lucro o ganancia. La inscripción indicará los elementos objetivos y subjetivos del acto o contrato que conforme a la ley deben publicitarse para generar protección, por medio de los efectos de la publicidad de los asientos, y se hará por los mecanismos y soportes idóneos y técnicos que la Dirección de Personas Jurídicas determine.

CAPÍTULO III

Competencias y obligaciones de las unidades organizativas.

Artículo 14.- Competencias y obligaciones de la Coordinación General Registral.

Corresponde a la Coordinación General Registral las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Controlar y supervisar la función de registración de documentos.
- b) Coordinar y revisar periódicamente con los jefes de registradores el funcionamiento de los departamentos a su cargo, así como el cumplimiento de las circulares, directrices y lineamientos relacionados a su cargo.
- c) Auxiliar a la Dirección en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
- d) Controlar y velar por el adecuado desarrollo de la función de registración de documentos por las personas funcionarios de este Registro.
- e) Atender y resolver consultas verbales o escritas según sea el caso que le presenten tanto sus superiores y subalternos como el público en general.
- f) Autorizar la inscripción conjunta de los documentos que, conforme a derecho, y bajo su criterio y responsabilidad determine.
- g) Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que deriven de la ejecución del proceso.
- h) Determinar el carácter complejo de un documento para que tenga un procedimiento de calificación e inscripción diferenciado.

- i) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro, atendiendo a la necesidad de este Registro.
- j) Levantar la prioridad registral, previa valoración de urgencia del caso concreto.
- k) Cualquier otra que señale la Dirección o Subdirección.

Artículo 15.- Competencias y obligaciones de los Jefes de las personas registradoras.

Corresponde a los Jefes de las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo tanto en lo registral como en lo administrativo y disciplinario.
- b) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección, con la finalidad de lograr una única línea de trabajo y un efectivo cumplimiento del bloque de legalidad.
- c) Atender y resolver consultas tanto de carácter técnico como legal debido a su cargo y relativas a un documento en proceso de inscripción.
- d) En el ámbito administrativo les corresponderá aprobar las solicitudes de vacaciones, permisos de salida, permisos sin goce de sueldo y tomar cualquier otra medida de carácter administrativo o disciplinario para la buena marcha del trabajo
- e) Medidas de acompañamiento que favorezcan el seguimiento y colaboración con la persona funcionario tendiente a mejorar el desempeño de sus colaboradores, y la promoción de un ambiente de calidad.
- f) Supervisar y fiscalizar que las personas funcionarios a su cargo tramiten los documentos de acuerdo con la legislación y disposiciones vigentes.
- g) Resolver en primera instancia la solicitud oral de revisión a la calificación realizada por el registrador. Podrá revocar el defecto y ordenar la tramitación del documento, lo cual se hará bajo su responsabilidad.
- h) Realizar la calificación formal solicitada por los interesados, podrá revocar el defecto, o en caso de confirmarlo, elevará el trámite a la Subdirección.
- i) Deberán comunicar al grupo de registradores a su cargo, las decisiones de carácter registral y administrativo que emita la Dirección sirviendo como nexo de comunicación entre la Dirección y esos registradores.
- j) Reasignar los documentos presentados, en casos de inactividad del Registrador por motivo de vacaciones, incapacidad, permisos o cualquier otro.
- k) Cualquier otra labor que les sea encomendada por sus superiores.

Artículo 16.- Competencias y obligaciones de las personas registradoras.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y otra normativa, corresponde a las personas registradoras las siguientes competencias y obligaciones:

- a) Proceder a la registraci3n dentro de los plazos de ley y bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentaci3n todos los documentos que le correspondan, as3 como evacuar las consultas que le formulen sus superiores respecto de los documentos que se le sometan a estudio.
- b) Corroborar que los datos consignados en la boleta de seguridad del notario otorgante correspondan al documento, as3 como la comprobaci3n a la fecha de otorgamiento de la habilitaci3n del notario autorizante para ejercer.
- c) Verificar las anotaciones realizadas en el Diario, anotando nuevos puntos o corrigiendo los realizados con el fin de asegurar el correcto an3lisis de los documentos sujetos a inscripci3n.
- d) Revisar la transcripci3n y cantidad de firmas de las partes comparecientes en el documento con el fin de garantizar la legalidad de los documentos presentados.
- e) Corroborar que el pago de derechos y timbres est3n a derecho y de acuerdo con el acto o contrato que se refiere y acorde a lo establecido en la tabla de la Ley de Aranceles y leyes conexas.
- f) Autorizar en el documento respectivo y mediante los medios t3cnicos establecidos, las inscripciones que se le hayan asignado.
- g) Manipular con el debido cuidado los documentos que se someten a su calificaci3n.
- h) Acatar las disposiciones emitidas por sus superiores.

Respecto a lo no contemplado expresamente en este Reglamento se atender3 lo dispuesto en el Manual de Puestos del Registro Nacional para el cargo de registradores.

T3TULO III

DE LA FUNCI3N REGISTRAL

CAP3TULO I

De los valores aplicados a la registraci3n en Personas Jur3dicas

Art3culo 17.- Seguridad Jur3dica.

El Registro de Personas Jur3dicas como registro adscrito al Registro Nacional, es garante protector de la din3mica de la producci3n de riqueza dentro del mercado de bienes, actos y contratos mercantiles y de personas jur3dicas inscribibles.

Nuestro sistema de seguridad jur3dica preventiva deriva de la articulaci3n material y formal de actividades profesionales y t3cnicas registrales aplicados a la rogaci3n de inscripci3n de instrumentos p3blicos notariales, judiciales y administrativos, dotados jur3dicamente de certeza, validez y eficacia; todo lo cual hace posible la publicidad de asientos registrales que aseguren la certeza y eficacia jur3dica de la informaci3n que los terceros consulten acorde con sus necesidades contractuales mercantiles y civiles.

Artículo 18.- Publicidad Registral.

La eficacia de la publicidad del Registro de Personas Jurídicas reside en sus efectos jurídicos protectores. La información que los terceros consultan respecto de los actos y contratos relativos a las personas jurídicas, tienen efectos jurídicos de inoponibilidad y fe pública registral a partir del día de su inscripción en el Registro.

Los actos civiles inscribibles relativos a las personas físicas tendrán efectos declarativos que se retrotraerán una vez inscritos, al momento de presentación del acto o contrato al Diario del Registro, salvo que se imponga por ley efectos constitutivos para algunas formas de mandatos inscribibles.

Artículo 19.- Inscripción.

Por medio de la inscripción la persona registradora, una vez cumplida la calificación del documento, y verificando que el mismo no tenga defectos que deban corregirse, practicará el asiento respectivo.

La persona registradora debe procurar la celeridad y eficiencia del trámite, salvo que la inscripción del documento, sea por aspectos de procedimiento o de fondo, ocasione un menoscabo en el valor de la seguridad jurídica registral, en cuyo caso, privará la seguridad por encima de la celeridad. Lo anterior, sin detrimento de las consecuencias disciplinarias que pudieran derivar de la violación al principio de calificación unitaria.

Artículo 20.- Responsabilidad.

La persona registradora como agente de la administración registral y del Registro de Personas Jurídicas como institución jurídica, debe asumir la corrección y saneamiento de las inexactitudes que, con ocasión del ejercicio de la registración, provoque.

El ámbito dentro del cual será desplegada la revisión y saneamiento de una inexactitud de origen registral por parte del Registro de Personas Jurídicas será el mismo marco de calificación dentro del cual actuó en su momento la persona registradora para calificar e inscribir, es decir restringido al respaldo de literalidad de los documentos calificados e inscritos y su confrontación con la publicidad registral.

Artículo 21.- Autonomía.

La registración como actividad profesional e intelectual, requiere de la persona registradora la integración e interpretación del bloque de legalidad para su aplicación al marco de calificación dentro del cual ejerce una función con carácter autónomo, pero sometido al principio de legalidad, por lo que tendrá que aplicar los lineamientos de acatamiento obligatorio que emanen de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y los de la Dirección General en su caso.

Los defectos que consigne a los documentos en el ejercicio de la calificación, únicamente podrán ser revocados por sus superiores inmediatos de manera fundamentada y por los procedimientos de calificación sumaria, formal o vía recurso, utilizando los medios técnicos para la publicidad de la revocatoria asumiendo el superior la responsabilidad del mismo.

CAPÍTULO II

De los principios aplicados a la registración

Artículo 22.- Folio personal.

El Registro de Personas Jurídicas se organiza según la estructura de las personas morales y las personas civiles; formalmente se llevará por el sistema de folio personal. Cada persona inscrita tendrá un folio registral en el que se van haciendo constar los actos, hechos o circunstancias relativas a esas personas susceptibles de inscripción.

Artículo 23.- Principio de obligatoriedad de la inscripción.

La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas tendrá carácter obligatorio, salvo en los casos en que expresamente una ley disponga lo contrario. En todo caso, la falta de inscripción no podrá ser invocada por quien esté obligado a procurarla.

Artículo 24.- Principio de Rogación.

El Registro no inscribirá ni tramitará ningún documento de oficio. La presentación formal del documento al Registro significará la solicitud de registración. Se podrá gestionar los documentos únicamente por los medios oficiales ofrecidos por el Registro Nacional.

La registración en el Registro de Personas Jurídicas se practicará por medio de instrumento público notarial, documento auténtico, judicial o administrativo. La registración sólo podrá practicarse por medio de documento privado en los casos expresamente prevenidos por ley.

Salvo excepciones de ley para actos con eficacia declarativa que deban ser inscritos, los efectos de la inscripción constitutiva no se retrotraen a la fecha de presentación del documento.

Artículo 25.- Excepciones al Principio de Rogación.

No será necesaria la petición formal y por escrito del interesado en los siguientes casos:

- a) Cancelación oficiosa de medidas cautelares y anotaciones caducas al inscribir nuevos títulos.
- b) Cancelación oficiosa de liquidador, cuando se solicite la extinción de la sociedad. Se entiende que la extinción de la sociedad contiene las fases de disolución y liquidación.
- c) Cualesquiera otras que disponga las leyes o reglamentos.

Artículo 26.- Principio de Calificación Registral

La persona registradora para calificar los documentos se limitará tan sólo a lo que resulte del contenido del documento, de los libros mercantiles o de personas, de los folios personales mercantiles o de personas, y en general de toda la información que conste en el Registro y el resultado de su calificación no impedirá ni prejuzgará el juicio sobre la validez del acto o contrato, que llegare a entablarse.

Artículo 27.- Principio de Especialidad.

Es la perfecta individualización de las estructuras asociativas inscribibles, desde su inscripción, modificación y extinción, y las diferentes representaciones de las personas, así como de las situaciones jurídicas de los comerciantes que conforme a la ley deben publicitarse.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá competencia propia, y no podrá registrar ningún documento de otro Registro que opere con otra especialidad funcional, salvo el caso de los aportes de bienes inscribibles como pago de capital en las sociedades mercantiles y civiles.

Artículo 28.- Principio de Legitimación

El contenido del Registro de Personas Jurídicas se presume exacto y válido; sus asientos están bajo la salvaguarda de los Tribunales y producirán sus efectos mientras no se inscriba o anote provisionalmente un mandamiento o resolución judicial que declare su nulidad o inexactitud; o bien, una medida cautelar administrativa que advierta de su inexactitud.

Artículo 29.- Principio de Fe Pública Registral

La inexactitud o invalidez de los asientos de inscripción del Registro no perjudicará al tercero que de buena fe hubiere celebrado actos jurídicos sobre la base de los mismos, siempre que las causas de dicha inexactitud o invalidez no consten en los asientos registrales.

Artículo 30.- Principio de Inoponibilidad

A quien contrata con la sociedad mercantil u otras figuras asociativas inscribibles le serán inoponibles los actos jurídicos no inscritos aunque estos existan extra registralmente, en cuyo caso el tercero de buena fe será protegido en su actuación confiando en lo que manifiestan los asientos del Registro.

Artículo 31.- Efectos de la publicación

En caso de discordancia entre el contenido de la publicación y el contenido de la inscripción, prevalecerá el contenido de los asientos con fundamento en el principio de fe pública registral.

Quienes hayan ocasionado la discordancia estarán obligados a resarcir a un eventual perjudicado.

Artículo 32.- Principio de Prioridad.

La prioridad entre documentos será determinada por la presentación al Registro. Si son excluyentes tendrá prioridad el documento presentado primero en tiempo.

Procederá la inscripción conjunta de documentos con contenido complementario, la cual será autorizada y levantada la prioridad entre los documentos por el jefe de registradores o el coordinador general.

Artículo 33.- Principio de Tracto Sucesivo.

Para inscribir actos o contratos relativos a un sujeto inscribible será precisa la previa inscripción del sujeto.

Para inscribir actos o contratos modificativos o extintivos de otros otorgados con anterioridad será precisa la previa inscripción de éstos.

Para inscribir actos o contratos otorgados por apoderados o administradores será precisa la previa inscripción de los cargos con que éstos actúan.

Los asientos registrales deben estar concatenados sucesivamente entre sí, para así lograr una continuidad lógica en la información registral y evitar incoherencias.

Artículo 34.- Excepciones al Principio del Tracto Sucesivo.

No será necesaria la previa inscripción o anotación, a los efectos de la continuidad del Principio de Tracto Sucesivo, con respecto al documento que sea otorgado o expedido por un juez de la República y así este lo ordenare.

Artículo 35.- Publicidad formal.

La información del Registro es pública, el Registro de Personas Jurídicas debe determinar el modo en que esta información puede ser consultada, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de esta.

Corresponde al Registro el tratamiento profesional y técnico del contenido de los asientos registrales, de modo que se haga efectiva su publicidad directa y se garantice, al mismo tiempo, la imposibilidad de su manipulación dolosa.

La publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre estos una estrecha relación, siendo auxiliares recíprocos y complementarios, a fin de garantizar la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.

Artículo 36.- Nulidad de los actos y contratos.

La inscripción en el Registro de Personas Jurídicas no convalida los actos o contratos inscritos que sean nulos o anulables conforme a la ley.

CAPÍTULO III

Documentos en formato electrónico

Artículo 37.- Sobre los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos presentados por los medios que establezca el Registro Nacional, deberán ser redactados en letra tamaño no menor a 12, con la finalidad de que la persona registradora pueda realizar una correcta lectura y certeza del contenido de lo rogado.

Estos documentos electrónicos deben cumplir con la normativa en materia registral y notarial aplicable, a su vez cumplir con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, o su equivalente, y su Reglamentación.

Artículo 38.- Mecanismos de seguridad en documentos electrónicos.

El mecanismo de seguridad aplicable a los documentos electrónicos es el certificado de firma digital o cualquier otro que autorice la ley.

Artículo 39.- Notificación de documentos electrónicos.

Las notificaciones se realizarán por los medios que considere pertinentes el Registro Nacional. Estas notificaciones serán comunicadas de forma automática por la plataforma digital de recepción de documentos, según el avance en la tramitación de este.

Una vez asignadas las citas de presentación será remitida la notificación correspondiente, con las citas asignadas, la hora y fecha de recibido, y cualquier otra información que se considere oportuna.

Artículo 40.- Calificación de formularios electrónicos

Para la tramitación e inscripción de formularios electrónicos dispuestos por el Registro Nacional, estos se someterán a calificación registral en los mismos términos definidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Mecanismos de Seguridad

Artículo 41.- Mecanismos de seguridad.

De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional garantizarán la autoría y autenticidad de los documentos presentados para su inscripción, siendo estos físicos o digitales, según la necesidad de su aplicación.

Artículo 42.- Boleta de seguridad.

Todo documento que se presente en forma física para su inscripción, debe adjuntar al documento una boleta de seguridad, cuyos talonarios serán solicitados y adjudicados en la oficina que asigne la Dirección General del Registro Nacional, la cual determinará los requisitos para la entrega de nuevos talonarios y la cantidad máxima que serán entregados. Se exceptúan de este requisito los documentos de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 43.- Recepción de documentos con boleta de seguridad.

En el Diario de Servicios se recibirán únicamente los documentos físicos con su respectiva boleta de seguridad de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de la Dirección de Servicios del Registro Nacional N° 44428-MJP. Los testimonios expedidos por los Cónsules deben venir con la boleta de seguridad asignada al Ministerio de Relaciones Exteriores, los emitidos por los Tribunales de Justicia con la boleta de seguridad asignada al Poder Judicial.

En caso de documentos de Asociaciones que no sean autorizados por Notario y poderes extranjeros amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, serán recibidos en el Diario sin este mecanismo. De igual manera en los documentos apostillados se prescindirá de este mecanismo.

Artículo 44.- Revisión de la boleta de seguridad.

La persona registradora a quien se le asignó el documento para su trámite deberá corroborar que la boleta que lo acompaña corresponda a las asignadas a la persona notaria o la autoridad que expide el documento. Se cancelará el asiento de presentación de todo documento en que la boleta de seguridad haya sido previamente utilizada, no se aporte, o no corresponda al autorizante de esta.

Artículo 45.- Extravío de la boleta de seguridad.

El uso y custodia de las boletas de seguridad es responsabilidad única y exclusiva de la persona notaria o autoridad respectiva.

Todo extravío de boletas de seguridad deberá ser reportado ante la oficina designada por la Dirección General, dentro de los tres días siguientes según lo establece el artículo 30 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883; para proceder a la anulación de las mismas.

Artículo 46.- Papel de seguridad.

Los documentos notariales físicos que se presenten al Registro para su anotación e inscripción deberán consignarse en el papel de seguridad asignado a la persona notaria la que realizó el acto o contrato en él contenido. En caso de no coincidir el número de cédula y el

nombre de la persona notaria en el papel de seguridad, deberá la persona registradora cancelar el asiento de presentación del respectivo documento.

Artículo 47.- Uso de papel de seguridad y boleta de seguridad en escrituras o documentos auténticos, u otorgados en conotariado.

En caso de que un documento se haya otorgado ante dos o más personas notarias, cualquiera de los notarios autorizantes puede expedirlo, utilizando para ello los mecanismos de seguridad del notario que expida el testimonio, caso contrario se cancela el asiento de presentación.

Artículo 48.- Medios de acceso a la base de datos y su uso.

Los medios de acceso a la base de datos son de uso único y exclusivo de la persona funcionaria a quien que se le asigna y será el responsable por el uso correcto. El quebranto a esta disposición, así como a los demás lineamientos en esta materia establecidos por el Registro Nacional, será considerado una falta grave.

CAPÍTULO V

Documentos Complejos

Artículo 49.- Criterio para determinar un documento complejo.

Documento complejo es aquel que por su dificultad debe ser analizado por separado del grupo de documentos que se califican en forma regular y cotidiana, debido a que, por su contenido jurídico se requiere valorar las operaciones, cláusulas contractuales que contiene el mismo, su redacción, la forma en que se deben tasar los tributos o la modalidad de inscripción que deba llevarse a cabo, así como cualquier otra circunstancia que merezca un análisis adicional.

Artículo 50.- Plazo y fundamentación para solicitar la complejidad del documento.

Para clasificar un documento como complejo se tendrá un plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha consignada en el asiento de presentación. El carácter de complejo, deberá ser fundamentado por la jefatura de los registradores respectivos.

Artículo 51.- Consignación de marginal y anotación.

Una vez que se haya determinado que el documento ha sido clasificado de complejo, la jefatura de registradores, o quien designe la Dirección, consignará tal situación en la base de datos de este Registro, utilizando el código respectivo, para que conste en el trámite del documento, mediante la marginal y anotación respectiva.

Artículo 52.- Plazo para la calificación de documento complejo.

El plazo máximo con que se cuenta para la calificación de un documento complejo será de hasta de tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

Artículo 53.- Cómputo del plazo de caducidad.

El cómputo del plazo de caducidad del asiento de presentación de un documento complejo, que se encuentra establecido en el artículo 468, párrafo 3 del Código Civil, será de un año y tres meses, contados a partir de la fecha del asiento de presentación.

**TÍTULO IV
DE LA REGISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

CAPÍTULO I

Parte general

Artículo 54.- Registración de documentos.

La registración de los documentos es la actividad jurídica, profesional, intelectual, autónoma y responsable que realizan las personas registradoras del Registro de Personas Jurídicas, que abarca tanto de la calificación jurídica de los documentos como de la inscripción de los mismos, sea las constituciones, modificaciones y extinciones alrededor de la existencia y personalidad jurídica de las personas jurídicas, su estructura, sus órganos, su representación, objeto y límites; asimismo las representaciones civiles y mercantiles de las personas físicas, para que se publiciten formalmente por medio de una técnica de folio personal para que tal información surta los efectos jurídicos protectores que el ordenamiento impone a los terceros.

Artículo 55.- Competencia subjetiva del registrador.

Las reglas definidas en la legislación procesal civil respecto de la competencia subjetiva, son aplicables al momento de realizar el examen de calificación registral e inscripción por parte de la persona registradora, para efectos de su inhibición y recusación.

Artículo 56.- Calificación de documentos.

La función calificadora consiste en realizar un examen previo y la verificación de los documentos que se presentan para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los títulos válidos y perfectos, dado que los asientos deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica que de ellos se desprende.

La calificación de los documentos consiste en el examen, censura, o comprobación de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos y si estos coinciden con la información oficial a disposición de este Registro, con la facultad de suspender o denegar los que no se ajustan a las disposiciones del ordenamiento jurídico.

Al momento de calificar, la persona registradora asignada al efecto se atenderá tan solo a lo que resulte del título y en general a toda la información que conste en el Registro y sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán sobre la validez de éste, o de la obligación que contenga.

La persona registradora verificará, que el documento cumpla con el pago debido de los rubros tributarios relacionados con los actos o contratos rogados, debiendo señalar en caso de faltantes, en forma puntual y concreta, el tipo y el monto del rubro tributario requerido para la inscripción del documento.

Artículo 57.- Cómputo del plazo para registrar.

El cómputo del plazo de 8 días naturales para la registración es a partir del día siguiente hábil de la presentación física o digital del documento al Diario, por primera vez o posteriores ingresos.

Artículo 58.- Calificación unitaria.

Si el documento sometido a calificación no cumple los requisitos legales para su debida inscripción, la persona registradora puntualizará todos los defectos de una sola vez debidamente fundamentado.

No se considera violatorio al principio de calificación unitaria, cuando el profesional ha incluido por cualquier causa información nueva en el documento, si ese defecto se origina en los nuevos datos incorporados, sin perjuicio de lo que establece el artículo 6 bis de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.

Cuando exista sustitución de la persona registradora encargada y el sustituto detecte un nuevo defecto que impida su inscripción, la responsabilidad por la omisión será de la persona registradora originaria.

Artículo 59.- Verificación de habilitación del notario público.

Las personas funcionarias del área sustantiva deben verificar la habilitación del notario al momento de autenticar las firmas en los actos que intervenga, expida certificaciones, otorgue el respectivo instrumento público o documento auténtico, su testimonio y posteriores razones notariales vinculadas a este.

Al comprobarse mediante la verificación que, a la fecha de otorgamiento o expedición de un instrumento público, documento auténtico, o su testimonio presentado para su inscripción, en virtud de ser otorgado o expedido por un notario inhabilitado, se procederá a cancelar el asiento de presentación respectivo.

Artículo 60.- Consulta simple de los registradores.

La persona registradora podrá solicitar de la Asesoría Legal un criterio, presentando un planteamiento jurídico de la duda específica, demostrando el previo agotamiento de la duda ante la jefatura y bastará con un correo electrónico al efecto, y que la consulta sea sobre elementos del marco de calificación.

Este criterio no será vinculante para la persona registradora, y no serán tramitadas las consultas cuando sean situaciones claramente estipuladas en circulares, directrices, guía de calificación, en las propias normas jurídicas, o la pertinencia de defectos o cancelación de documentos. Mientras es tramitada la consulta se suspende el término de caducidad del asiento de presentación.

Artículo 61.- Anotaciones provisionales de documentos judiciales.

Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, sin calificación de los elementos procedimentales que contenga dicho mandamiento.

Artículo 62.- Inscripción de documentos judiciales.

Los documentos expedidos por las personas funcionarios judiciales u otros autorizados por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contener los mecanismos de seguridad respectivos.
- b) Identificación de persona jurídica o física.
- c) Autoridad que lo emite.
- d) Sumaria y tipo de proceso.
- e) Pago de tributos correspondientes, cuando proceda.

Además, para el caso de las ejecutorias se deberá cumplir con todos los requisitos que las leyes procesales exijan.

Artículo 63.- De la anotación e inscripción de documentos judiciales y administrativos.

Los documentos en que se declare la apertura de un proceso concursal y nombramientos derivados, la salvaguardia para personas con discapacidad, demandas y cualquier otro documento establecido por ley, implicará la inscripción de la afectación que expresamente indique la autoridad judicial o administrativa correspondiente.

Artículo 64.- De la registración de aportes al capital.

Será la persona registradora del Registro de Personas Jurídicas a quien de manera exclusiva le corresponderá la registración de los documentos que incluyan aportes al capital de las sociedades mercantiles y civiles, sea en la constitución o aumentos al capital. Lo anterior

implica la registración de bienes inscribibles de otros Registros adscritos al Registro Nacional.

El traspaso del bien aportado será definitivo y firme de conformidad con el artículo 32 del Código de Comercio Ley N° 3284, por lo que tanto el bien mismo, sus límites, gravámenes, y afectaciones, deben ser existentes y determinados registralmente al momento de ser ofrecido como aporte, para así ser aceptado por los socios, desde el momento mismo de la constitución o aumento de capital de la sociedad.

Por lo anterior no procede dar en aporte bienes muebles o inmuebles pendientes de inmatriculación, rectificación, o cuya disposición requiera de la autorización de un tercero distinto del socio que aporta, en cuyo caso será cancelada la presentación del asiento.

Artículo 65.- Anotaciones caducas.

Al calificar un documento la persona registradora hará caso omiso de las anotaciones provisionales y medidas cautelares caducas, debiendo cancelarlas oficiosamente al momento de la inscripción de nuevos documentos.

Artículo 66.- Inscripción.

Si el documento calificado no presenta defecto alguno, se procederá a su debida inscripción, por los medios tecnológicos que la Dirección considere ágiles, eficientes y seguros, valiéndose para ello de las técnicas de computación, microfilmación, digitalización o cualquier otra tecnología.

Artículo 67.- Inscripción parcial.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, a solicitud de las partes legitimadas o de la persona notario autorizante, procederá la inscripción parcial de uno o más documentos cuando se hubieren presentado conjuntamente, o de la parte correcta de un documento, siempre que fuere legalmente posible. Tratándose de documentos privados la solicitud deberá ser formulada por la parte o partes interesadas, cuyas firmas deberán ser autenticadas por notario público.

En ambos casos, la persona registradora dejará constancia en el documento y en la base de datos de haberse aplicado la inscripción parcial.

Artículo 68.- Reposición de documentos privados.

En el caso de destrucción o pérdida de documentos privados presentados al Registro, se procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos debidamente certificadas por la persona notaria pública, o en su defecto, por la

Dirección de Servicios del Registro Nacional. De ser atribuible la pérdida al Registro se procederá de oficio a su reposición por parte de la persona registradora.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 69.- Reposición de documentos públicos.

En el caso de destrucción o pérdida de documentos públicos por parte de los interesados deberá practicarse la inscripción mediante ulterior testimonio expedido por el notario autorizante o el Archivo Notarial, debiendo aportar las copias respectivas para acreditar el pago de tributos respectivos; salvo que dicha situación sea atribuible al Registro, en cuyo caso la persona registradora procederá a la respectiva inscripción mediante copias microfilmadas o digitalizadas de los mismos.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 70.- Autorización de la inscripción.

Realizada la inscripción, la persona registradora la autorizará mediante los medios técnicos, digitales o físicos que fije la Dirección, con lo cual actualizará la información de la base de datos. Concluida esta, la razón de inscripción será consignada mediante el mecanismo vigente al efecto, y autorizada por la persona registradora correspondiente.

Artículo 71.- Suspensión de la inscripción.

La persona registradora suspenderá la inscripción de aquellos documentos que contengan actos o contratos con defectos y errores, que carezcan de formalidades o de requisitos subsanables. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de suspender la inscripción de un documento, fundamentarlo de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Los interesados deben subsanar o corregir el defecto que dio origen a la suspensión de la inscripción y presentarlo durante el término de vigencia del asiento de presentación, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

Si el documento no es subsanado en los términos indicados, el asiento de presentación respectivo caducará teniéndose como no existente dentro del Registro y la persona registradora al inscribir nuevos títulos hará caso omiso del documento procediendo a su cancelación.

El documento una vez subsanado por el profesional será presentado a la persona registradora respectiva dentro del término de ley, para que éste compruebe si fue o no corregido.

Artículo 72.- Cancelación de asiento de presentación.

La cancelación del asiento de presentación solo procederá cuando exista nulidad absoluta, resulte ininscribible o por mandato legal. En garantía de cumplimiento del principio de legalidad, es obligación de las personas registradoras, al momento de cancelar la presentación de un documento, sustentarlo en el ordenamiento jurídico.

Artículo 73.- Utilización de enteros bancarios.

Procede utilizar nuevamente el entero bancario asignado a un asiento caduco o cancelado, siempre y cuando se trate del mismo acto rogado originariamente.

Artículo 74.- Acatamiento de los criterios registrales.

La Dirección o Subdirección comunicarán mediante una orden circular, aquellas calificaciones, resoluciones de recursos, resoluciones finales de diligencias administrativas u otros que consideren para la aplicación en casos similares que se presenten en el futuro. El contenido de tal orden será de acatamiento obligatorio en casos análogos por parte de las personas registradoras a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral en este Registro.

Igual carácter tendrá la guía de calificación que se emita por parte de esta Dirección.

Artículo 75.- Devolución de los documentos al Archivo.

Es obligación de la persona registradora trasladar los documentos calificados, sea inscritos, defectuosos, cancelados, retirados, ante la Dirección de Servicios según el horario y forma de recepción que corresponda, garantizando el trámite dentro del plazo de ley.

Artículo 76.- Corrección de defectos por documento adicional.

Si un documento tuviese defectos subsanables y se corrigiere por medio de uno nuevo, presentado éste al Registro, se entregarán ambos a la persona registradora respectiva para su tramitación. Si un documento se presenta como adicional de otro, sólo puede contener nuevos actos o contratos si éstos son necesarios o se relacionan con el defecto subsanable del documento principal, de otra forma la persona registradora tramitará lo relacionado a la corrección del documento principal, pero cancelará parcialmente la presentación del documento adicional en cuanto al nuevo acto o contrato no vinculado con el defecto a subsanar.

Artículo 77.- Calificación sumaria ante la jefatura de las personas registradoras.

En caso de que la persona notaria no se encuentre de acuerdo con los defectos anotados por la persona registradora, acudirá ante la jefatura, para que brinde su apreciación con respecto a los defectos anotados. El superior en el acto podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento, en caso de no existir otros defectos, bajo su responsabilidad.

fundamentando su revocatoria por los medios técnicos establecidos, con prioridad cuando lo estime pertinente.

Artículo 78.- Recurso de calificación formal.

En caso de no encontrarse de acuerdo con la calificación de la persona registradora, podrá solicitarse el recurso de calificación formal, el cual debe contener los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante la Oficina de Diario el escrito con la debida argumentación jurídica, el cual se adjunta al documento originario, y con la firma del profesional responsable o la persona legitimada, y en su caso la autenticación notarial de las firmas.
- b) Como requisito de admisibilidad deben subsanarse de previo los defectos no recurridos.
- c) La solicitud debe ser presentada dentro del plazo establecido en el inciso 5 del artículo 468 del Código Civil, siempre que no se encuentre caduco por concepto de arancel del Registro.

La persona registradora respectiva, al recibir el documento con la solicitud calificación formal, valorará nuevamente el documento y si mantiene el defecto, inmediatamente lo elevará a la jefatura de registradores.

El superior podrá revocar el defecto consignado y ordenará bajo su responsabilidad la inscripción respectiva. Si se confirma el defecto, lo elevará inmediatamente con los fundamentos correspondientes ante la Dirección.

La Dirección sea la persona Directora o persona Subdirectora bajo su propia responsabilidad pueden revocar o reorientar el defecto consignado por la persona registradora. En caso de revocarlo ordenará mediante acto motivado que la inscripción sea autorizada por la persona registradora. En caso contrario, se confirma el defecto y el documento es devuelto al interesado para lo que proceda.

El plazo para el trámite de calificación formal es de 2 meses, a partir de la presentación de la solicitud de calificación ante la Oficina de Diario.

Artículo 79.- Sobre el Ocurso.

Si el profesional o persona legitimada no estuviese de acuerdo con la calificación formal, podrá promover presentando ante la Oficina de Diario el ocurso establecido en el artículo 18, 19, 20, 21, 22 y 28 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883, para que sea conocido por la Dirección.

Las audiencias señaladas en la ley solo serán procedentes cuando existan terceros con interés legítimo acorde a la publicidad registral, respecto al contenido del documento a ocurar.

Artículo 80.- Resolución de la Dirección.

Recibida la solicitud y vencidas las audiencias cuando sean procedentes, la Dirección decidirá, en resolución considerada, lo que estime conveniente con indicación de sus fundamentos legales. Esta resolución se notificará al ocurso, así como a los demás terceros con interés legítimo que se hubieran apersonado. La Dirección deberá dictar su resolución dentro del mes siguiente al vencimiento del término de las audiencias concedidas.

Artículo 81.- Recurso de apelación contra el ocurso.

De lo resuelto por la Dirección de este Registro procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo por las personas desfavorables de lo resuelto de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N° 8039. Deberá presentarse ante este Registro que dictó la resolución, siempre que se interpusiere dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución dictada.

Artículo 82.- De lo resuelto por el Tribunal Registral Administrativo.

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final.

CAPÍTULO II

De la constitución de la sociedad mercantil

Artículo 83.- Celebración del contrato de sociedad mercantil.

La fecha de celebración del contrato de sociedad mercantil tiene efectos entre las partes, y para las responsabilidades derivadas del artículo 22 del Código de Comercio Ley N° 3284

Los requisitos para la constitución de las sociedades mercantiles regulados en el artículo 18 del Código de Comercio Ley N° 3284, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

Artículo 84.- Domicilio de las personas físicas constituyentes y de las sociedades mercantiles.

El domicilio de las personas físicas debe ser exacto, actual y cierto, con la indicación de la provincia, cantón, distrito, además las descripciones y puntos de referencia para determinar el lugar preciso del domicilio.

El domicilio de la sociedad debe establecerse en los mismos términos. En caso de contar con medio electrónico estipulado por la sociedad, se tendrá como principal.

Artículo 85.- Personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil.

Las personas jurídicas intervinientes en la fundación de la sociedad mercantil deben encontrarse al día con las diferentes obligaciones establecidas por el ordenamiento jurídico. Las personas jurídicas extranjeras constituyentes deben acreditar su existencia y facultades del compareciente para el acto. No se asignará de oficio cédula jurídica nacional a la persona jurídica extranjera constituyente.

Artículo 86.- Razón o denominación y objeto de las sociedades mercantiles.

La razón o denominación de las sociedades mercantiles se deben sujetar a los artículos 103 del Código de Comercio N° 3284 y 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N° 7978, y las protecciones de nombre de Leyes especiales.

El objeto de las sociedades mercantiles no admitirá aquellos física o legalmente imposible, en los términos previstos por el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30. El objeto de actividades reguladas por leyes especiales debe contar con las autorizaciones de las entidades fiscalizadoras correspondientes, si fuere del caso.

Artículo 87.- Duración y prórrogas de sociedades mercantiles.

Para efectos registrales la duración de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral otorgándose la personalidad jurídica, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo total de la entidad, incluyendo la sumatoria de las prórrogas, en caso de estipularse.

La duración estipulada para las entidades reinscritas por Ley N° 10255, es computada a partir de la reinscripción.

Artículo 88.- Capital de las sociedades mercantiles.

El capital de sociedades reguladas por Leyes especiales debe ajustarse a las disposiciones emitidas por las entidades fiscalizadoras, el aumento y disminución debe contar con la autorización respectiva de la entidad competente, cuando corresponda.

Artículo 89.- Administración y facultades en las sociedades mercantiles.

La manera de administración de las sociedades mercantiles contendrá los mínimos definidos en el artículo 181 del Código de Comercio Ley N° 3284, sin detrimento de otros cargos establecidos por la sociedad.

Las facultades de los administradores serán expresamente estipuladas, de manera clara y detallada, y en la forma requerida por la sociedad ajustándose a la Ley, para que surtan los efectos jurídicos respectivos.

Las facultades de otorgamiento de poderes, revocatoria, y sustituciones constará expresamente en la literalidad del documento. El poderdante originario podrá revocar el poder, sin indicarse expresamente dicha facultad.

Conforme al efecto constitutivo de los artículos 19 y 22 del Código de Comercio, no procede en el mismo acto de la solicitud de inscripción de la constitución de una sociedad mercantil, el otorgamiento de poderes.

Artículo 90.- Administradores de las sociedades mercantiles.

Para efectos registrales la vigencia del nombramiento de los personeros de las sociedades mercantiles es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado.

En la ampliación de duración de la sociedad o reinscripción por vencimiento del plazo, los personeros deben aceptar sus cargos, sin perjuicio de lo establecido por Ley.

Artículo 91.- Fondo de reserva legal de las sociedades mercantiles y periodo fiscal.

La sociedad de responsabilidad limitada y anónima tendrá un porcentaje mínimo definido por Ley para el fondo de reserva legal, sin detrimento de elevarse el porcentaje estatutariamente a solicitud de la asamblea, como garantía a las futuras obligaciones y pérdidas de la sociedad.

Los balances, utilidades o pérdidas de la sociedad son acorde con el ejercicio del periodo fiscal definido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta N° 7092, contado a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, con las salvedades de la propia Ley.

Artículo 92.- Publicación de edictos sociedades mercantiles y empresa individual de responsabilidad limitada.

La publicación del edicto de los artículos 13 y 19 del Código de Comercio Ley N° 3284, para la constitución y modificaciones de sociedades mercantiles y empresa individual, bastará con encontrarse en trámite de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La disolución, fusión, transformación, disminución del plazo o de capital, traslado de sede social al extranjero, y reinscripción de sociedades disueltas, debe consignarse la fecha y número de La Gaceta en que fue publicado el edicto correspondiente. Para el caso de disolución y fusión debe transcurrir el plazo de 1 mes según los artículos 207 y 222 Código de Comercio Ley N° 3284.

En las escrituras la publicación deberá realizarse posterior al otorgamiento. En las protocolizaciones de igual manera deberá publicarse posterior a la autorización del documento notarial, por ser tales asentamientos un requisito de validez conforme al artículo 19 del Código de Comercio Ley N° 3284.

No debe publicarse edicto en aquellas entidades que soliciten en la constitución el número de cédula jurídica como razón o denominación, según Decreto Ejecutivo N° 33171.

CAPÍTULO III

De la sociedad civil

Artículo 93.- De la sociedad civil.

Los requisitos para la constitución, modificación y extinción de las sociedades civiles regulados de los artículos 1196 a 1250 Código Civil Ley N° 30, se desarrollan en los siguientes artículos de este capítulo.

Artículo 94.- Objeto de la sociedad civil.

El objeto debe ser física y legalmente posible, con la amplitud prevista en el artículo 631 del Código Civil Ley N° 30; se debe especificar las actividades a realizar a efectos de generar lucro y repartir las pérdidas y ganancias de conformidad a lo pactado, según los artículos 1201 y 1203 del Código Civil Ley N° 30, sin limitación o dependencia de la profesión u oficio de los socios.

Las actividades reguladas por leyes especiales, no podrán ser parte del objeto de la sociedad civil.

Artículo 95.- Modificaciones al pacto constitutivo.

Las modificaciones al pacto social serán realizadas en escritura pública con la comparecencia de todos los socios y acuerdo unánime, salvo estipulación en contrario del pacto, de conformidad con el artículo 1204 del Código Civil Ley N° 30. Debe constar fe notarial del consentimiento unánime.

Para la constitución y modificaciones al pacto social no es requisito la publicación de edicto en el Diario Oficial La Gaceta. Los libros que lleve la sociedad no requieren de legalización.

Artículo 96.- Capital social.

La moneda puede ser nacional o extranjera. En caso de aportar como pago del capital bienes muebles o inmuebles se aplicarán las reglas del Código de Comercio Ley N° 3284, y en lo que sea de aplicación lo dispuesto en este Reglamento para las sociedades mercantiles.

Artículo 97.- Administración, nombramientos y apoderados.

Las disposiciones sobre administración, nombramientos y apoderados son de conformidad con la regulación del Código Civil Ley N° 30.

Artículo 98.- Disolución y liquidación.

Una vez disuelta se procederá a la división de los objetos que componen su haber división del caudal social, según las reglas relativas a partición de bienes hereditarios y a obligaciones entre coherederos, según artículo 1250 del Código Civil Ley N° 30.

Para la liquidación será aplicable las disposiciones de las sociedades mercantiles siempre y cuando conste en el contrato social.

CAPÍTULO IV

De las protocolizaciones, y otros actos o contratos inscribibles

Artículo 99.- Protocolizaciones.

Constituidas las personas jurídicas, sus modificaciones, transformaciones y extinción serán rogadas al Registro por medio de protocolización notarial de conformidad con los artículos 105 y 107 del Código Notarial Ley N° 7764. Se protocolizan los acuerdos tomados con vista de los libros legalizados que al efecto utilizan y custodian, salvo que requiera escritura pública de conformidad con la ley.

La actuación notarial se limita a la transcripción de un texto, contenido en el libro respectivo, el cual es resultado de las decisiones tomadas por una reunión de personas, celebrada con anterioridad, cuya validez no requiere de la presencia física de un notario público.

Artículo 100.- Actas de acuerdos protocolizados.

Las actas de acuerdos protocolizados que deban inscribirse conforme a la ley, la persona notario debe dar fe que el acta protocolizada se encuentra asentada en el libro correspondiente, firmada por quienes indique el Código de Comercio Ley N° 3284, caso contrario se cancelará el asiento de presentación.

De conformidad con el artículo 158 del Código de Comercio Ley N° 3284, si se prescinde de la convocatoria el Notario debe dar fe de que el acta se encuentre firmada por todos los dueños del capital.

Las actas protocolizadas deben contener los aspectos de convocatoria, quórum, y firmeza de la asamblea, reunión o sesión de junta, de conformidad con los artículos 158, 164, 165, 169, 170, 171 del Código de Comercio Ley N° 3284, bastará con que dichos extremos sean mencionados en el acta que se protocoliza, sin requerir fe notarial.

De omitirse alguno de los aspectos anteriores dentro del texto del acta, se subsanará por medio de razón notarial o escritura adicional de ser el caso, es totalmente procedente en virtud de su condición de fedatario público con que cuenta el notario.

Artículo 101.- Aumentos y disminución de capital.

De conformidad con los artículos 30, 31 y 32 del Código de Comercio Ley N° 3284 es procedente los aumentos o disminución de capital. En los aumentos de capital mediante aporte de bienes inscribibles, la asamblea o reunión protocolizada debe aceptar el bien y autorizar al compareciente para recibir el aporte.

Será necesaria la comparecencia del titular registral manifestando la voluntad de traspasarlos y el autorizado de la sociedad aceptando el aporte, salvo aquellas transferencias de titular que no requieran escritura.

Los mecanismos de aumento o disminución de capital definidos en los artículos 30 y 31 del Código de Comercio Ley N° 3284, constarán en la asamblea o reunión protocolizada.

Artículo 102.- De la corrección de errores subsanables en los documentos de protocolización.

La persona notaria dará fe únicamente de aspectos que advierta formalmente del acta que protocoliza, no siendo responsable del contenido ni las manifestaciones realizadas por los accionistas o cuotistas.

Artículo 103- Protocolización de aumentos de capital.

En caso de aumentos de capital, bastará con que se indique en el acta en que consiste el aporte, estimación respectiva y aceptación, o bien, cual es la fuente que genera dicho aumento. El notario deberá dar fe, únicamente del depósito bancario, en los casos de pago con dinero en efectivo.

Artículo 104.- Ampliación del plazo social.

A toda entidad jurídica que se le quiera realizar una ampliación del plazo social, tanto el acuerdo de ampliación tomado por los socios, así como el documento en que se protocolice el acta que autorice dicha prórroga, deberá necesariamente ser inscrito en este Registro previo al vencimiento del plazo social inscrito y publicitado, por los efectos constitutivos de los artículos 19 y 22 del Código de Comercio Ley N° 3284.

Artículo 105.- Tipo de cambio en la conversión de capital.

En los aumentos o disminución de capital el tipo de cambio de moneda extranjera debe realizarse la conversión con el dólar estadounidense de conformidad con el artículo 96 de la

Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica N° 7558 y la referencia de venta, con la fecha de celebración de la asamblea, reunión o sesión de junta. Debe existir equivalencia entre lo inscrito y aumentado, y el valor nominal.

Dado que en la sociedad de responsabilidad limitada los mecanismos de aumento o disminución deben solicitarse y publicitarse en colones en cumplimiento del artículo 79 del Código de Comercio Ley N° 3284; sin embargo éstos podrán indicarse en dólares, haciendo su conversión a colones para su debida inscripción.

Artículo 106.- Actos y contratos en dólares.

Para el cálculo de los rubros tributarios en los actos o contratos establecidos en dólares estadounidenses se calculará con el tipo de cambio de venta fijado por el Banco Central de Costa Rica, para la fecha de otorgamiento del respectivo documento notarial.

Artículo 107.- Extinción de las sociedades mercantiles.

Para la extinción de las sociedades mercantiles debe seguirse el procedimiento definido en los artículos 201 a 219 del Código de Comercio Ley N° 3284. Podrá prescindirse del nombramiento de liquidadores cuando en sede registral se acredite por fe notarial que la sociedad no cuenta con activos ni pasivos, que cualquier interés fiscal está satisfecho, y que se realizó la publicación de ley, para efectos de interés de terceros; de no ser posible tendrá que adecuarse a los procedimientos ordinarios.

Las sociedades que realizan actividades fiscalizadas por las Superintendencias, deben observar las Leyes especiales que regulan la actividad.

Artículo 108.- Fusión de sociedades.

De conformidad con los artículos 220 a 224 del Código de Comercio, procederá la figura de la fusión.

En el acta de fusión de la sociedad que sea absorbida o constituyente deben constar los acuerdos de cese de personalidad jurídica y transmisión en bloque del patrimonio a título universal a la sociedad prevaleciente o creada.

La sociedad extranjera debe contar con el acuerdo de fusión aprobado por el órgano supremo según su país de origen y la comparecencia del representante para incorporar las actas de la fusión.

La existencia del acta y facultades del representante de la sociedad extranjera, debe acreditarse mediante fe notarial. El capital debe ser con vista en la Oficina en la que conste la inscripción de la sociedad extranjera.

Artículo 109.- De las asambleas, reuniones o sesiones de junta. Medios presenciales y virtuales.

Además de la presencialidad en las asambleas, reuniones o sesiones de junta de los órganos de las diferentes entidades jurídicas, sea dentro o fuera del territorio nacional de conformidad con el artículo 162 del Código de Comercio Ley N° 3284, éstas pueden celebrarse por medios virtuales, cumpliendo con la simultaneidad, interactividad e integralidad, lo cual debe asentarse en el acuerdo y libro respectivo. Es aplicable siempre y cuando los estatutos no lo imposibiliten, acorde con el principio de autonomía de la voluntad que rige las relaciones societarias.

Artículo 110.- Retiro sin inscribir.

Conforme al artículo 15 de la Ley Sobre Inscripción de Documentos en Registro Público N° 3883 procederá el retiro sin inscribir a solicitud de la persona legitimada, por medio de escritura pública o documento auténtico de acuerdo con la formalidad utilizada en el documento que se retira.

Para que resulte procedente el retiro sin inscribir, todos los tributos respectivos para su inscripción deberán haberse cancelado en su totalidad. La tasa concerniente a derechos de Registro no será objeto de devolución.

El efecto del retiro sin inscribir será la cancelación del asiento de presentación del documento, mediante la aplicación del movimiento en el Sistema de Personas Jurídicas, así como de cualquier otra anotación que se haya originado. La persona registradora debe asignar la respectiva marginal y mantener los defectos consignados.

Artículo 111.- Retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de asambleas de socios y/o asociados.

En el caso del retiro sin inscribir de protocolizaciones de actas de Asambleas de socios, asociados o sus equivalentes, el único órgano con facultades suficientes para realizar dicho acto es la Asamblea misma. Será procedente el retiro:

- a) Mediante protocolización del acuerdo tomado por la Asamblea.
- b) Además, el retiro sin inscribir podrá solicitarlo la persona notario autorizante del documento en cuestión, siempre y cuando cuente con la respectiva autorización por parte de la Asamblea, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio Ley N° 3284 o en el Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto N° 29496-J, relativo a las atribuciones de la asamblea.
- c) En dicho caso, la escritura de retiro podrá otorgarse en el mismo protocolo de la persona notaria que lo realiza, debiendo indicarse en la misma, la hora y fecha de celebración de la Asamblea, el Notario debe dar fe con vista del libro de actas respectivo, que el acta se encuentra debidamente asentada y firmada por quienes debieron hacerlo y cualquier otro extremo según corresponda.
- d) Aunado a lo anterior, el retiro podrá ser solicitado por el representante o por un tercero, siempre que en ambos casos se cuente con la autorización expresa de la Asamblea,

debiendo comparecer ante notario público, plasmando en la escritura los datos antes mencionados.

Las anteriores estipulaciones serán aplicables a las protocolizaciones de actas de junta directiva.

Artículo 112.- Retiro sin inscribir de documentos de protocolización de actas de fundaciones.

La protocolización de actas relativas a Fundaciones, en los casos en que la sesión de instalación aún no se haya inscrito, el retiro podrá ser solicitado:

- a) Por las personas directoras nombrados por el fundador o fundadores.
- b) Si el nombramiento del presidente se encuentra inscrito y vigente, podrá éste realizar el retiro sin inscribir, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Junta Administrativa de la Fundación.
- c) Cuando se demuestre que los directores, miembros de junta administrativa se encuentren vencidos, independientemente de lo rogado, el retiro sin inscribir podrá realizarlo la Junta Administrativa en pleno de la Fundación publicitada.

Artículo 113.- Retiro sin inscribir de documentos relativos a poderes.

En los casos de otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución de poderes, dichos documentos podrán ser retirados:

- a) Por la persona que otorga, sustituye o revoca el poder, o bien por el renunciante del poder. En caso de revocatoria de mandatos, dicho documento no podrá ser retirado por la persona a la cual se le revoca el nombramiento.
- b) Todo otorgamiento, revocatoria, renuncia o sustitución, podrá ser retirado mediante protocolización de acta de Asamblea, como órgano supremo, conforme lo descrito en el artículo 111 anterior, pudiendo solicitar retiro sin inscribir de cualquier documento.

Artículo 114.- Mandatos de personas físicas y entidades jurídicas.

Para efectos registrales la duración de los mandatos inscribibles, es a partir de la inscripción registral, y el vencimiento hasta el cumplimiento del plazo estipulado, o cumplimiento de la terminación del mandato de acuerdo a la Ley.

Con relación a los poderes amparados en la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el extranjero, se exceptúa lo indicado en el artículo 226 del Código de Comercio, no siendo necesario para la eficacia del poder que el apoderado manifieste en dicho acto su aceptación, esta resultará de su ejercicio.

Artículo 115.- Contrato de capitulaciones matrimoniales.

De conformidad con los artículos 466 inciso 7) del Código Civil Ley N° 30 y 235 inciso g) del Código de Comercio Ley N° 3284 únicamente son inscribibles las capitulaciones cuando regulan el régimen de comunidad de bienes, sean presentes o futuros, desprendiéndose del contenido del documento no sólo la intención de celebrar capitulaciones de comunidad, sino el contenido objetivo de las mismas, pudiendo estipular lo relativo a la renuncia de gananciales, sin que tales renunciaciones sean inscribibles, por lo que no deberá consignarse el defecto.

Si el contrato conteniendo un régimen de comunidad para unos bienes, además para otros bienes estipulara reglas de aplicación del régimen legal de separación de bienes, o sobre disposiciones testamentarias o legatarias, se consignará el defecto. Si el contrato exclusivamente estipula sobre el régimen legal o disposiciones testamentarias o legatarias, se cancelará el asiento de presentación.

Además, son ininscribibles los contratos en los que se pretenda regular únicamente aspectos de renuncia de bienes gananciales, y aquellos actos en los que se presenten renuncia de gananciales otorgada posterior a la disolución del vínculo matrimonial o de unión de hecho, debiendo en todos los casos cancelarse el asiento de presentación.

Proceden las capitulaciones antes o durante el matrimonio, y antes del reconocimiento de la unión de hecho, o durante la convivencia reconocida, pero la eficacia de las capitulaciones depende del matrimonio celebrado o su futura celebración. En caso de unión de hecho la eficacia depende de su reconocimiento o no en la sede judicial. Es responsabilidad de las personas otorgantes solicitar el reconocimiento, de conformidad con la Ley N° 5476 que regula el derecho familia.

CAPÍTULO V

Calificación de denominaciones o razones sociales

Artículo 116.- Determinación de similitud entre denominaciones de entidades mercantiles.

Para determinar la posible existencia de similitud entre dos nombres sociales, debe tenerse presente que la revisión o búsqueda ha de realizarse exclusivamente entre las denominaciones de sociedades mercantiles previamente inscritas en las bases de datos de este Registro, no debiendo tomarse en cuenta los nombres de entidades jurídicas diferentes a éstas, como asociaciones, fundaciones, asignaciones de cédula jurídica o número identificador, todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 103 del Código de Comercio Ley N° 3284. Debe además valorarse que el nombre social está compuesto por todos los términos que

contenga, de manera que la calificación de éste debe realizarse con respecto al nombre en forma global y no respecto a uno o algunos de los elementos o vocablos que lo componen. Para determinar la posible similitud entre nombres sociales debe tenerse presente que el nombre que pretenda registrarse debe estar clara y precisamente determinado y debe ser distinto de los ya registrados, los que tendrán prioridad sobre aquel. Procederá en consecuencia, señalar la similitud entre dos nombres sociales cuando se presten a confusión.

Artículo 117.- Calificación de nombres o denominaciones en caso de sociedades disueltas.

Producto de la disolución derivadas de las leyes que regulan el Impuesto a las Personas Jurídicas, a la determinación de similitud entre nombres sociales de entidades mercantiles, también es aplicable lo dispuesto por Ley para la reinscripción de sociedades disueltas N° 10255, referente a la protección de nombres de entidades disueltas.

Artículo 118.- Improcedencia de inscripción de términos genéricos.

No podrán inscribirse de forma exclusiva nombres sociales tales como Comercial, Comercializadora, Compañía, Consorcio, Corporación, Empresa, Empresas, Grupo, Inversiones, Inversionistas, Sociedad y otros términos que denotan una generalidad. No generan distintividad los lugares geográficos, puntos cardinales, números, signos, nombres aumentativos o diminutivos.

No obstante, estos términos podrán utilizarse como parte o elemento de un nombre social, junto con otros vocablos que denoten distintividad.

Artículo 119.- Aplicación de la normativa especial.

La persona registradora al calificar nombres sociales de entidades creadas por leyes especiales, deberá aplicar estrictamente las disposiciones que regulen la utilización o restricción de los términos que dichos cuerpos normativos establezcan.

Artículo 120.- Nombres o denominaciones en idiomas diferentes al español.

Procede la inscripción de la denominación social en idioma diferente al español, en cuyo caso la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud, versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

Artículo 121.- Inaplicabilidad a las entidades cuya denominación sea su número de cédula jurídica.

En virtud de que las entidades mercantiles que se constituyan al amparo del Decreto Ejecutivo N° 33171-J, su denominación está constituida por el número de cédula jurídica a ella asignada más su respectivo aditamento, que constituye una denominación irrepetible, no le

son aplicables las reglas establecidas en este Reglamento en cuanto a la similitud de su denominación con otra previamente inscrita.

Artículo 122.- Improcedencia de consentimiento para uso de una denominación previamente Inscrita.

No resulta procedente la inscripción de una entidad con una denominación social idéntica a una preexistente, y que pueda existir posibilidad de confusión, por lo que no es permitido el consentimiento que pueda otorgar un personero de la entidad preexistente para el uso del nombre de la entidad.

Artículo 123.- Aplicación del artículo 29 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.

La persona registradora debe comprobar, al momento de realizar la calificación, que dentro de la denominación social de la entidad que se pretende inscribir no se incluyan marcas o signos distintivos que pueda existir posibilidad de confusión y que se encuentren inscritos de forma definitiva en el Registro de Propiedad Intelectual. No procede la inscripción cuando la persona registradora determine que la denominación social genera confusión con respecto a marcas o signos distintivos inscritos, salvo que el titular de la marca haya dado su consentimiento, para lo cual el notario autorizante debe dar fe con vista del documento de autorización suscrito por el titular de la marca o signo distintivo registrado, a favor de la persona jurídica que hará uso de dicha marca en su denominación.

Artículo 124.- Determinación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil.

La calificación de similitudes entre nombres de personas jurídicas de naturaleza civil debe estar orientada a evitar que dos o más nombres de este tipo de entidades jurídicas se presten a una posibilidad de confusión entre sí, debiendo aplicarse para ello los mismos parámetros que se disponen para la calificación de nombres sociales. En caso de los nombres que estén dados en un idioma diferente al español, la verificación que debe realizar la persona registradora acerca de la posible similitud versará sobre el nombre en lengua extranjera, no tomándose en cuenta la traducción para tales efectos, pero si se valorará que no contravenga la moral y las buenas costumbres.

Artículo 125.- Reserva de nombre y su finalidad.

La reserva de nombre garantizará un derecho de prioridad en la utilización de nombres de empresas individuales de responsabilidad limitada y sociedades mercantiles que pretendan inscribirse posteriormente en el Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 126.- Requisitos de la solicitud de reserva de nombre.

De conformidad con el artículo 235 bis del Código de Comercio Ley N° 3284 la reserva de nombre debe contener lo siguiente:

- a) La solicitud debe referirse únicamente a la reserva de un nombre, y podrá hacerse mediante escritura pública o documento privado, debiendo en el primer caso autorizarse el testimonio respectivo por la persona notario autorizante. En el caso de documento privado, deberá contener las firmas de los solicitantes, debidamente autenticadas notarialmente. Dicha solicitud contendrá, además, el nombre completo y las calidades de los solicitantes, así como la denominación que se desea reservar y su respectivo aditamento.
- b) La persona notario público podrá solicitar la reserva de nombre en escritura pública o documento privado. En documento privado no requerirá la autenticación de su firma.
- c) Aportar el pago de Aranceles del Registro Nacional que al efecto se indique en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564. Los aranceles pagados en las solicitudes rechazadas no podrán utilizarse en una nueva solicitud de reserva. Se cancelará el asiento de presentación de la solicitud que no hubiere satisfecho totalmente el monto de los aranceles a pagar.

Artículo 127.- Presentación y prioridad.

Las solicitudes de reserva se presentarán ante la Oficina de Diario y se tramitarán por orden de su presentación.

Artículo 128.- Calificación de reserva de nombre.

Recibidas las solicitudes por la persona registradora, se procederá a su calificación, la que deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas.

La calificación se realizará con estricto apego a las disposiciones legales que regulan la materia, este reglamento, así como los criterios registrales que al efecto se emitan, y el estudio de similitud con las entidades y reservas previamente inscritas.

Artículo 129.- Rechazo de la reserva.

En caso de ser rechazada la solicitud de reserva de nombre se procederá a la cancelación de su asiento de presentación.

Artículo 130.- Vigencia de la reserva.

La reserva tendrá una vigencia de tres meses contados a partir de la fecha de su inscripción. Durante dicho plazo deberá presentarse e inscribirse la constitución de la entidad jurídica, ya que pasado dicho término, caducará la reserva, extinguiéndose el derecho respectivo.

Artículo 131.- Efectos de la reserva.

El nombre reservado no es susceptible de traspaso o cesión parcial o total. Una vez practicada la reserva, el Registro no inscribirá acto alguno relacionado con ella, salvo la constitución de la respectiva entidad jurídica. La reserva, salvo el propósito para el que se creó, no crea ningún otro derecho registral.

Artículo 132.- Extinción de la reserva.

El derecho de reserva de nombre se extingue:

- a) Por el vencimiento del plazo por el que fue realizado.
- b) Con la inscripción de la entidad jurídica dentro del plazo de vigencia de la reserva.
- c) Por renuncia del titular del derecho en los mismos términos en que la solicitó.

Artículo 133.- Requisitos para la inscripción de la entidad.

Para que opere la reserva de nombre deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) En el documento de constitución de la entidad jurídica, deberá indicarse las citas de aprobación de la reserva, caso contrario se tendrá por no operada la reserva de nombre.
- b) Las personas solicitantes cuyos nombres consten en el documento de reserva, deberán necesariamente ser constituyentes en la escritura de constitución respectiva.
- c) En el caso de que la reserva haya sido solicitada por la persona notario, éste deberá ser necesariamente socio constituyente de la entidad jurídica o bien el profesional ante quien se otorgue la respectiva escritura de constitución.

TÍTULO V**TRÁMITES****CAPÍTULO I****Asignación de cédula jurídica o número identificador****Artículo 134.- Asignación de cédula jurídica o número identificador.**

El Registro de Personas Jurídicas asignará de forma automática, conforme lo determine, el número de cédula jurídica a las entidades que inscriba. Asimismo, a las entidades creadas por ley especial y a las entidades que se encuentren inscritas en otras instituciones gubernamentales, que así lo requieran, o bien, a entidades de derecho privado que se encuentren inscritas en el extranjero y que conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio así lo soliciten.

A las estructuras jurídicas que por norma lo requieran, se les asignará un número identificador, conforme lo determine y crea pertinente la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 135.- Excepciones sobre la asignación de cédula jurídica o número identificador.

Lo estipulado en el artículo anterior no será aplicable a los gobiernos extranjeros y sus dependencias, agencias o entidades pertenecientes a ellos, a los organismos internacionales y sus instituciones representantes de esa naturaleza.

Artículo 136.- Obligatoriedad de contar cédula jurídica o número identificador.

Contar con un número de cédula jurídica o número identificador asignado, constituye un requisito obligatorio para las entidades que lo requieran, cuando se trate de actuar ante las Instituciones del Estado.

Artículo 137.- Conformación de la cédula jurídica o número identificador.

El número de cédula jurídica está conformado por diez caracteres, el primero de ellos corresponde al tipo de persona jurídica, siendo de derecho público o de derecho privado; los siguientes tres dígitos, corresponden a la clase de la persona jurídica según su naturaleza y conforme a la legislación que la regula. Los restantes seis caracteres son alfanuméricos y corresponden al consecutivo asignado por el Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 138.- Vigencia cédula jurídica o número identificador.

Tanto el número de cédula jurídica como el número identificador asignado, constituyen una identificación única e irrepetible, sin posibilidad de confusión, ligado a una entidad jurídica desde su inscripción o a una estructura jurídica desde su asignación, por parte del Registro, por lo cual perdurará en la Base de Datos del Padrón Jurídico Registral.

Artículo 139.- Solicitud de cédula jurídica o número identificador y plazo de resolución.

A efectos de solicitar el número de cédula jurídica o número identificador que le corresponde a una entidad no inscrita en este Registro, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La persona interesada deberá llenar el formulario que para los efectos establezca el Registro de Personas Jurídicas, cumpliendo con los requisitos ahí contenidos. La solicitud deberá ser firmada por el representante legal y en caso de requerirse, deberá ser autenticada notarialmente.
- b) En la solicitud de entidades inscritas en instituciones gubernamentales ajenas al Registro Nacional, debe acreditarse la existencia y representación respectiva por los medios al efecto. Para las entidades creadas por ley, bastará con citar la norma legal de su creación.

- c) Aportar el pago de arancel registral conforme la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564, monto que queda sujeto a las modificaciones futuras de dicha ley. El pago aplica tanto para la solicitud inicial, de modificación, o cancelación. En caso de exención debe indicarse la Ley y artículo que así lo establece.

Los mismos requisitos deberán ser cumplidos cuando se solicite un cambio de nombre asociado a una cédula jurídica o el nombre asociado a un número identificador, previamente asignado.

El plazo para la asignación del número de cédula jurídica o número identificador, será de cuatro días naturales contados a partir del día siguiente al de su presentación al Registro.

Artículo 140.- Análisis y estudio de la solicitud.

La asignación del número de cédula a entidades jurídicas que no conlleven una inscripción en el Registro, así como el número identificador a estructuras jurídicas, implica únicamente la verificación y cumplimiento de requisitos establecidos.

Artículo 141.- Cancelación de la asignación de la cédula jurídica o número identificador.

Al tratarse de un número unívoco de identificación, la vigencia del número de cédula jurídica o número identificador asignado será indefinida, sin embargo, la entidad o estructura jurídica podrá solicitar la cancelación, publicitándose como estado “cancelada a solicitud de parte”, para lo cual debe seguirse las mismas formalidades y requisitos bajo la cual fue asignada.

Procederá la cancelación siempre que no existan nombramientos de apoderados vigentes y que el interesado deje constancia de que la entidad o estructura no tiene activos ni pasivos al momento de la cancelación.

Una vez que la cédula haya sido cancelada a solicitud del interesado, no resultará viable su reactivación, permaneciendo de forma perpetua la consulta de su numeración en la base de datos.

CAPÍTULO II

Emisión y Legalización de Libros.

Artículo 142.- Legalización de libros de sociedades mercantiles.

La competencia del Registro Nacional a través del Registro de Personas Jurídicas, para la emisión y legalización de libros mercantiles que proviene de los artículos 252 y 263 del Código de Comercio Ley N° 3284, podrá ejecutarse tomando en cuenta el formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos.

El procedimiento de emisión y legalización de libros será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas y deberá cumplir los siguientes parámetros y principios:

- a) Debe garantizar la existencia de los libros; la integridad de éstos, respecto de sus características, foliatura y datos de individualización; además de la efectiva entrega y recibo del personero que tenga a su cargo conforme al artículo 253 del Código de Comercio la responsabilidad de custodia de los libros legales. La entrega es procedente por medio de poder especial dado por el custodio, según el artículo 1256 del Código Civil.
- b) La emisión de los libros será en soporte papel o digital, siempre que se cumpla y garantice los aspectos relacionados en el inciso anterior.
- c) La reposición por conclusión, deterioro, extravió o robo de los libros, requerirá de una nueva solicitud ante el Registro y de la publicación en el Diario Oficial.

De acuerdo con los artículos 252 y 263 del Código de Comercio, así como 16 y 32 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, este Registro establecerá por vía de Directriz administrativa el procedimiento que conforme a la ciencia y la técnica garantice el cumplimiento de todos los parámetros y principios anteriores.

Artículo 143.- Tributos por la legalización y emisión.

Los servicios de legalización y emisión de libros de sociedades mercantiles deberán cancelar todos los tributos correspondientes. al momento de la presentación ante el Registro Nacional, de la constitución, fusión, y transformación de una sociedad mercantil, salvo si la fusión produce una absorción. Además, debe cancelarse los tributos cuando medie solicitud posterior, para libros nuevos por concluir los anteriores, extravió, deterioro o sustracción.

Artículo 144.- Libros a legalizar en las sociedades mercantiles.

De conformidad con el artículo 252 del Código de Comercio Ley N° 3284 las sociedades anónimas deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios, el libro de registro de socios y el libro de actas del consejo de administración.

Las sociedades de responsabilidad limitada deben legalizar el libro de actas de asambleas de socios y el libro de registro de socios.

Las sociedades en nombre colectivo y las sociedades en comandita, deben legalizar el libro de registro de socios.

De conformidad con el artículo 251 del Código de Comercio Ley N° 3284 los libros contables no serán objeto de legalización por parte del Registro Nacional.

En la solicitud se indicará el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar.

Artículo 145.- Solicitud de legalización y emisión en la constitución, fusión, y transformación, de las sociedades mercantiles.

La solicitud de legalización y emisión de los libros de las sociedades mercantiles que se constituyan, fusionen o transformen se dará con la presentación al Registro del documento de dichos actos, como una de las manifestaciones de los constituyentes al momento del otorgamiento del acto en el caso de la constitución, y en la Asamblea en los otros casos.

El plazo que tendrá el Registro para la entrega de los libros a legalizar es el plazo de registración definido en el artículo 3 de la Ley 3883 sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público.

Artículo 146.- De la emisión y custodia de los libros.

El Registro de Personas Jurídicas desde su competencia de emisor, debe asegurar la existencia de los libros, su integridad y la efectiva puesta en custodia del legitimado de la sociedad mercantil para ello.

Desde la custodia como competencia y responsabilidad del depositario de la sociedad mercantil debe garantizar la correcta llevanza de los libros, según el artículo 253 Código de Comercio.

El procedimiento de legalización de libros debe incorporar los medios suficientes que faciliten la trazabilidad entre ambas competencias, de tal manera que se fortalezca la certeza jurídica de los datos que nacidos en una realidad extra registral producto de la llevanza de los libros luego es incorporada a la realidad registral, por medio de la protocolización notarial del contenido de los libros.

Artículo 147.- Legalización y emisión de los libros en la fusión de sociedades mercantiles.

En la solicitud de inscripción de la fusión de la sociedad mercantil donde resulte una nueva sociedad, simultáneamente se solicitará la correspondiente legalización de libros, los cuales se tramitarán por el mismo procedimiento definido para la constitución de una sociedad mercantil por primera vez.

El cierre de los libros sociales correspondientes de las sociedades constituyentes, se realiza con la sola inscripción de la fusión en el Registro.

Una vez inscrita la fusión que produzca una absorción, la sociedad prevaleciente conservará los libros previamente legalizados y emitidos. El cierre de los libros de la sociedad o sociedades absorbidas se realiza con la sola inscripción y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 148.- Legalización y emisión de libros en la transformación de sociedades mercantiles.

La inscripción de la transformación en otro tipo de sociedad mercantil, da por legalizados los libros correspondientes del nuevo tipo de sociedad. Emitiéndose los libros de igual manera que en la constitución.

El cierre de los libros sociales correspondientes, de la anterior sociedad, se realiza con la sola inscripción de la transformación del nuevo tipo de sociedad mercantil. De igual manera se da el cierre de los libros sociales, con la sola inscripción de la transformación de una sociedad mercantil en una sociedad civil, y será responsabilidad conforme a los artículos 225, 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 149.- Cambio de denominación o razón social.

Al realizarse la inscripción del cambio de denominación o razón social de la sociedad mercantil, se mantendrá la misma legalización de libros que previamente le hubiere sido consignada, sin que deba emitirse libros. Siendo el número de cédula jurídica de la sociedad único y unívoco, identificándola plenamente.

Artículo 150.- Resguardo de los libros sociales en la disolución y liquidación.

Una vez inscrita la disolución es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y responsabilidad conforme al artículo 213 del Código de Comercio.

En caso de operar la liquidación, finalizadas las operaciones propias del cargo, es responsabilidad interna de la entidad el resguardo de los libros y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

Artículo 151.- Resguardo de los libros sociales en la fusión y transformación.

Al realizarse la inscripción de fusión o transformación, y que a consecuencia de ello, se dé el cierre correspondiente de los libros sociales, es responsabilidad interna de la sociedad el resguardo de los libros sociales y será responsabilidad conforme a los artículos 270 y 271 del Código de Comercio.

TÍTULO VI

INEXACTITUDES DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO.

CAPÍTULO I

Inexactitudes de la Publicidad Registral

Artículo 152.-Inexactitud de la publicidad registral.

La incongruencia entre la información que consta en los asientos registrales publicitados por el Registro y la realidad extra registral que sustentó dichos asientos será considerada una inexactitud de la publicidad registral. De conformidad con sus orígenes, las inexactitudes se clasifican en:

- a) Registrales.
- b) Extra registrales.

Artículo 153.-Inexactitudes de origen registral.

Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro y pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Error involuntario atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria del Registro.
- b) Manipulación dolosa en el trámite de documentos o de la publicidad registral por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionario del Registro, con el fin de adulterar su contenido.
- c) Inconsistencias generadas al momento de realizar la conversión entre sistemas informáticos utilizados en este Registro.

Artículo 154.-Inexactitudes de origen extra registral.

Las inexactitudes extra registrales son las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

- a) Información inexacta en cuanto a la realidad material y jurídica siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada dentro del marco de calificación de los documentos, en lo que realiza su actividad la persona registradora.
- b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico o bien que contengan información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte de la persona registradora.

CAPÍTULO II

Sobre las Inexactitudes de Origen Registral

Artículo 155.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento.

Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedentes por informe del interesado o fuere determinado por la persona funcionaria registral, se procederá a la mayor brevedad a corregirla por parte de la persona funcionario responsable, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, asimismo del conjunto de la información que

consta registralmente. Si la corrección provoca un perjuicio a terceros, la persona funcionario responsable deberá elaborar un informe y lo elevará a conocimiento de la Dirección, que iniciará la Gestión Administrativa correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 156.- Rectificación de la inexactitud por otro registrador.

Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación e inscripción por la persona registradora y éste tuviere impedimento justificado para corregir o autorizar la rectificación respectiva, la practicará el Subproceso de Normalización Técnica.

Artículo 157.- Efectos de la inscripción de la rectificación.

Conforme al artículo 454 del Código Civil Ley N° 30, la inscripción de la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha en que se realice.

Artículo 158.- Tutela Jurisdiccional de la publicidad registral.

La Tutela Jurisdiccional debe ser conocida y declarada en sede judicial, sin perjuicio de los derechos del tercero registral mercantil de buena fe y en concordancia con los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil Ley N° 30:

- a) La invalidez de una inscripción.
- b) La cancelación de un asiento provisional o definitivo que esté vigente; y
- c) La declaratoria de un mejor derecho. respecto del inscrito registralmente.

Los terceros tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la ley.

Conforme lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos anteriores es improcedente en sede administrativa registral.

CAPÍTULO III

Medidas cautelares administrativas

Artículo 159.- Nota de advertencia administrativa.

Medida cautelar que se adopta ante la presencia de una inexactitud de origen registral y se consigna en los asientos registrales para efecto de brindar publicidad noticia, mientras se encuentra en trámite un procedimiento de gestión administrativa.

Artículo 160.- Inmovilización.

Medida cautelar que se consigna en el asiento registral como consecuencia del procedimiento de gestión administrativa, en la que se determina la existencia de inexactitudes de origen registral que afectan la publicidad registral. La inmovilización implica la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por la Dirección o Subdirección, según corresponda.

Artículo 161.- Nota de prevención de inexactitud de origen extra registral.

Medida cautelar que se consigna en los asientos registrales ante la presencia de una eventual inexactitud de origen extra registral, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia.

Artículo 162.- Medidas cautelares administrativas adicionales.

Además de las medidas contempladas en el presente Reglamento, la Dirección y la Subdirección podrán adoptar las medidas cautelares administrativas de carácter excepcional y temporal que sean necesarias para evitar que, con la inscripción de un documento se generen daños a terceros registrales de buena fe y a la publicidad registral, sujeta al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación del documento a la corriente registral, y tendiente a suspender su trámite de inscripción.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de Gestión Administrativa

Artículo 163.- Gestión Administrativa.

Por medio de la Gestión Administrativa se procura el saneamiento de las inexactitudes de origen registral, haciéndola de conocimiento de los titulares y terceros legitimados afectados, a los efectos de poder realizar el saneamiento de la publicidad con la anuencia de los mismos, o proceder a la inmovilización en caso de ser improcedente el saneamiento de que se trate.

El conocimiento de las inexactitudes de origen registral por este procedimiento, pueden iniciarse de oficio o a solicitud de parte interesada o afectada, conforme la información contenida en los asientos registrales.

Artículo 164.- Legitimación para gestionar.

Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos o anotados que se encuentren en el Registro y toda aquella persona que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo que pueda resultar afectado, lesionado o satisfecho, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral, caso contrario se deberá prevenir la falta de legitimación activa.

Artículo 165.- Requisitos de la Gestión Administrativa.

Los requisitos para incoar a solicitud de parte la Gestión Administrativa son los siguientes:

- a) Presentar el escrito inicial de la gestión administrativa que indique una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, con los datos de identificación necesarios de la inscripción. El gestionante deberá indicar un medio de notificación, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.
- b) Si se actúa por medio de un representante, deberá indicarse las citas de inscripción del poder inscribible de que se trate, o bien, aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- c) Autenticar notarialmente la firma del gestionante y aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado Decreto N° 41457-JP, salvo que la solicitud sea presentada personalmente al Registro por el gestionante, para lo cual debe presentar la respectiva identificación para su cotejo.
- d) Aportar el comprobante de pago del arancel registral respectivo conforme a la Ley N° 4564 Ley de Aranceles del Registro Nacional, en aquellos casos en que resulte procedente.

Artículo 166.- Presentación de la Gestión Administrativa.

El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas. Si faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo anterior, se dictará la resolución que previene al gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Si la parte gestionante no cumple con lo prevenido, y no se logra determinar la inexactitud registral, se rechazará la gestión administrativa, y se ordenará el cierre y el archivo del expediente, mediante una resolución de denegatoria por falta de cumplimiento de requisitos.

Si surge la inactividad procesal del gestionante, pero se logra determinar la inexactitud registral, se continuará de oficio con el conocimiento de la Gestión Administrativa en el mismo expediente.

Artículo 167.- Gestión Administrativa de oficio.

Las Gestiones Administrativas por impulso de la Administración podrán iniciar:

- a) Por una calificación registral.
- b) Por un informe técnico gestado internamente, o de instituciones de Gobierno.
- c) Por un reporte del Subproceso de Reconstrucción, en caso de que no se puede corregir la inexactitud de oficio.

- d) Cuando se inicia a gestión de parte, pero no se cumple con los requisitos formales.
- e) Por cualquier otra forma mediante la cual se pone en conocimiento de la Dirección la existencia de una inexactitud que conste en la publicidad.

Artículo 168.- Consignación de nota de advertencia administrativa.

Mientras se realizan las investigaciones que correspondan, la Dirección o Subdirección del Registro o la persona asesora legal a cargo del trámite, cuando así lo consideren, se consignará una nota de advertencia administrativa en la inscripción respectiva en el asiento registral, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

La resolución que ordena la consignación de la nota de advertencia administrativa deberá ser ejecutada por la persona funcionaria asignada, en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de la fecha del dictado de esta.

Artículo 169.- Nota de advertencia en documentos en trámite.

Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de advertencia, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción, el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

Artículo 170.- Audiencia por escrito de la Gestión Administrativa.

A los titulares registrales, y aquellos interesados que consten en la publicidad registral, se les notificará claramente acerca de las inexactitudes que se investigan en el procedimiento administrativo, en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, para que, en un plazo de hasta quince días hábiles, manifiesten por escrito lo que corresponda de conformidad a sus intereses o derechos.

En caso de no poder notificar a la parte interesada por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. La notificación al gestionante se realizará en el medio señalado en el escrito de solicitud.

El plazo de la audiencia será contado a partir del día hábil siguiente a la notificación del último de los interesados, o en su defecto, a partir del día hábil siguiente de la publicación del edicto referido.

Una vez consignada la nota de advertencia administrativa en los asientos y brindadas las audiencias, todas las partes intervinientes en los documentos que se inscriban con posterioridad, quedarán notificadas del procedimiento, y aceptarán las resultas de este.

Artículo 171.- Audiencia por escrito con domicilio extranjero.

Para notificar a un extranjero interesado con domicilio extranjero en asientos, que no cuente con apoderado que lo represente, la notificación se realizará mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de correo certificado o mediante un sistema de acuse de recibo, si no publicita domicilio en los asientos registrales, se procederá con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. De igual manera se realizará la publicación por edicto en caso de ser infructuosa la notificación en el extranjero.

Artículo 172.- Audiencia por edicto de la Gestión Administrativa.

En caso de que no se logre notificar a las partes interesadas en las direcciones consignadas en los asientos registrales, que no conste número de identificación, ni domicilios completos en la información registral, o bien que la parte no tenga representante inscrito, se deberá proceder con la publicación por una sola vez de un edicto en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 173.- Recepción de documentación.

Cuando las partes se apersonan y presentan sus manifestaciones por escrito al expediente, o adjuntan cualquier documentación, se deberá emitir una resolución para tenerlos como apersonados, para incorporar la documentación a los autos, o para contestar los alegatos que sean oportunos en ese momento procesal, salvo los que se refieran al fondo que deberán ser resueltos al dictarse la resolución final. Las partes deberán indicar medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, de no hacerlo deberá prevenirse para que lo aporten en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 174.- Anuencia de las partes interesadas para la corrección de las inexactitudes.

En caso de existir anuencia de las partes interesadas para el saneamiento de las inexactitudes registrales, y en cualquier etapa del procedimiento, podrán presentar lo siguiente:

- a) El escrito con su consentimiento para la corrección mediante un convenio formal debidamente firmado y autenticado por la persona notaria; o acudir en forma presencial a la Dirección para tal fin. En este último caso, la persona funcionario asesor del procedimiento formalizará el convenio, en el cual se detallarán los acuerdos tomados por las partes, en procura del saneamiento de las inconsistencias investigadas, el cual deberá ser firmado tanto por la persona tramitadora, como por las partes interesadas que se encuentren presentes.

- b) El convenio versará únicamente en el asentimiento de los interesados para la corrección de las inexactitudes de origen registral, en consecuencia no podrá contemplar aspectos relacionados con remuneraciones económicas, ni de ningún otro tipo.
- c) La parte interesada deberá adjuntar el comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.

Los acuerdos deberán ser examinados por la Dirección o Subdirección, para determinar si efectivamente procede o no el saneamiento de las inexactitudes de origen registral en los términos acordados. La aprobación o desaprobación del convenio se realizará mediante resolución debidamente razonada.

En caso de aprobación, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que hayan sido adoptadas y se dará por terminada la gestión administrativa. Esta resolución deberá ser presentada ante la Oficina de Diario del Registro Nacional para su ejecución. En caso de que no se autorice el convenio entre las partes, se ordenará continuar con la tramitación de la gestión administrativa.

Si fuera parcial el saneamiento, el procedimiento continuará respecto de lo que no haya sido solucionado por falta del consentimiento de alguna otra parte interesada.

Artículo 175.- Suspensión de la gestión administrativa a solicitud de parte.

La suspensión de la gestión administrativa podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas, en el caso que estén realizando las diligencias que procuren el saneamiento de las inexactitudes registrales en investigación, o por alguna otra razón objetiva que justifique la suspensión del procedimiento, todo lo cual deberá constar en el expediente.

La suspensión será autorizada mediante resolución debidamente razonada, por única vez, en un plazo de dos hasta seis meses, siempre y cuando de los elementos que constan dentro del expediente, se desprenda la posibilidad del saneamiento de la inexactitud y no se pretenda el retraso de la investigación.

Artículo 176.- Suspensión de la gestión administrativa de oficio.

Si de la publicidad de los asientos registrales se comprueba la coincidencia entre causa, objeto y partes, con lo investigado en un proceso judicial, se procederá de oficio con la suspensión de la gestión administrativa, la cual quedará suspendida hasta tanto no se resuelva el asunto en dicha sede judicial.

Artículo 177.- Solicitud de prueba para mejor resolver.

En la instrucción del procedimiento y antes del dictado de la resolución final, se podrá procurar prueba, la cual deberá estar relacionada con las inexactitudes registrales en investigación. Rendida la prueba, la misma deberá ser incorporada al expediente mediante

resolución, y puesta en conocimiento a todas las partes apersonadas por un plazo de quince días hábiles.

Artículo 178.- Plazo de resolución final.

Una vez vencidas las audiencias conferidas y si las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar las inexactitudes registrales, la Dirección o la Subdirección resolverán dentro de los dos meses siguientes, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad de este amerite extender el plazo para resolver, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. La resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados que se hubieren apersonado. Para los demás se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.

Artículo 179.- Inmovilización.

Si dadas las audiencias a los interesados o afectados de la inexactitud de origen registral, existiera oposición de alguno de ellos en la corrección de la misma o se cause perjuicio a terceros; la Dirección o Subdirección mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se resuelva el asunto en vía judicial o las partes interesadas o afectadas de la inexactitud no lo autoricen por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro, para su calificación e inscripción, o por medio de un convenio formal que deberá ser presentado ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, para su calificación e inscripción.

La resolución final que ordene consignar la inmovilización deberá ser ejecutada en el plazo de cinco días hábiles contado a partir de su firmeza.

Artículo 180.- Recurso de apelación.

Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N.º 8039, el cual debe interponerse ante la Dirección, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, por la parte que le haya sido desfavorable la resolución.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la Dirección o Subdirección lo admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes que se hubieren apersonado al proceso, ante el Tribunal Registral Administrativo, debiendo remitir el expediente y todos sus antecedentes dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que admita el recurso.

Artículo 181.- Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, Subdirección o la persona asesora en quien ésta haya delegado, ejecutará la resolución final, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibido del expediente en la Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 182.- Inmovilización en documentos en trámite.

Los documentos presentados en los que el asiento contenga la medida de inmovilización, la persona funcionaria a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto, para determinar si subsana o no la inconsistencia. Si subsana, y no posee otros defectos el documento se remite para valoración y competencia exclusiva a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral. En caso de no subsanar, se impide la inscripción mediante la cancelación del asiento de presentación.

CAPÍTULO V

Del saneamiento de las Inexactitudes de Origen Extra Registral.

Artículo 183.- Saneamiento de las inexactitudes de origen extra registral.

Sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de la publicidad registral, si la inexactitud es atribuible a la persona notario público, autoridad judicial, administrativa o cualquier otro agente externo al Registro, porque el documento presentado para su inscripción, contenga una redacción vaga, ambigua o inexacta o fue generado con ocasión de cualquier tipo de fraude y así lo aceptaran o se declare en vía judicial; el saneamiento de la inexactitud de origen extra registral deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada, sea por una ejecutoria judicial o un nuevo documento idóneo aplicando el principio de paralelismo de formas, conforme lo establecen los artículos 450 y 474 del Código Civil Ley N° 30.

Artículo 184.- Consignación de la nota de prevención de inexactitud extra registral.

Cuando se presente una inexactitud de origen extra registral, se podrá consignar de oficio o a gestión de parte una nota de prevención en los asientos registrales, para efectos exclusivamente de mera publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores; y sin perjuicio de la tutela jurisdiccional (demanda civil, penal o inmovilización por orden judicial) de la publicidad registral, ni de los derechos de terceros registrales que adquirieron de buena fe basados en la publicidad registral.

Artículo 185.- Nota de prevención en documentos en trámite.

Los documentos presentados en los que el asiento contenga nota de prevención, la persona registradora a cargo de la calificación debe verificar de previo a la inscripción el expediente al efecto. Si el documento subsana la inconsistencia continúa el trámite de inscripción. En caso de tratarse de una situación especial, el documento se remite para valoración y

competencia exclusiva, a la Dirección o Subdirección, quedando excluido del marco de calificación registral.

Artículo 186.- Legitimación para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral.

La anotación de la prevención de inexactitud extra registral podrá solicitarla el Organismo de Investigación Judicial, el Ministerio Público y la parte interesada o afectada que demuestre el interés o la relación con el asiento registral que se pretende tutelar, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 187.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada.

La solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión de parte interesada o afectada deberá ser presentada ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito debidamente autenticada la firma por la persona notaria pública, la cual debe indicar: las calidades completas del gestionante, una relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, así como con los datos de identificación necesarios de la inscripción, y un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.
- b) Si se actúa por medio de representante, en la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate: y/o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe.
- c) Original o copia debidamente certificada de la denuncia penal o denuncia civil, en la que conste el correspondiente acuse de recibo y el número de sumaria asignado por parte de la sede judicial, y cuya relación de hechos debe ser congruente con la solicitud.
- d) Comprobante de cancelación del arancel registral establecido en la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564.
- e) Aportar el timbre del Colegio de Abogados de Costa Rica, según el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Notariado Decreto N° 41457JP, por la autenticación notarial de la firma del gestionante.
- f) Aportar el documento idóneo que no conste en la publicidad registral del Registro de Personas Jurídicas, y que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 188.- Documentos que permiten acreditar la existencia de una inexactitud de origen extra registral.

Los documentos que no constan en la publicidad registral del Registro de Personas Jurídicas, que permiten acreditar fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral, podrán ser:

- a) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que compruebe que el testimonio presentado o inscrito en el Registro de Personas Jurídicas, no está asentado en el protocolo de la persona notaria y consecuentemente no existe la escritura matriz.
- b) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización respecto de su matriz.
- c) Certificación del Archivo Notarial del índice notarial que acredite la existencia de alguna anomalía respecto de la fidelidad y exactitud en la reproducción de un testimonio de escritura o protocolización, respecto de la información consignada en el índice.
- d) Certificación de defunción que acredite el fallecimiento de un compareciente con anterioridad al otorgamiento de un instrumento público notarial.
- e) Certificación de entradas y salidas que acredite que un compareciente se encontraba fuera del país al momento del otorgamiento de un instrumento público notarial.
- f) Certificación emitida por un profesional con fe pública que acredite que un compareciente se encontraba en una situación médica que le impidiera estar presente al momento del otorgamiento de un instrumento público.
- g) La certificación de los incisos d) e) y f) es aplicable para el caso de reunión en asambleas o equivalentes, que demuestre la no presencia del socio, contraviniendo el quorum de ley o estatuario, o cualesquiera otros elementos que su no presencia sea en detrimento de la validez del contenido del acta.
- h) Resultas del cotejo administrativo que acredite que existen discrepancias entre el documento presentado o inscrito, en el Registro de Personas Jurídicas y la matriz.
- i) Acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Notariado que ordene la finalización anormal del cotejo administrativo por causas imputables a la persona notaria.
- j) Certificación del Archivo Notarial del incumplimiento de la presentación del índice notarial por parte de la persona notaria, vinculado con la fecha de autorización del documento cuestionado.

Artículo 189.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte interesada o afectada.

De presentarse el escrito de solicitud acompañado de al menos la denuncia en sede judicial o el elemento objetivo, se procederá con la anotación de la nota de prevención de inexactitud extra registral, solicitando los requisitos faltantes por el plazo de hasta quince días hábiles.

Si la parte no cumpliera con lo prevenido se rechazará y archivará la solicitud, y en caso de haber sido consignada se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Se mantendrá publicitada la nota de prevención y se continuará el trámite de oficio, únicamente si consta en el expediente administrativo el documento idóneo que acredite fehacientemente la existencia de una inexactitud de origen extra registral (elemento objetivo).

Artículo 190.- Existencia de la tutela jurisdiccional en los asientos registrales.

Ante una solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral en la que ya exista en la publicidad la debida tutela jurisdiccional (demanda civil, penal, o inmovilización por orden judicial), con previa corroboración de la identidad de lo que se denuncia con la anotación del proceso judicial que se refleja en los asientos registrales, se rechazará y archivará la solicitud, pues el objetivo de la nota de prevención está debidamente cumplido.

Artículo 191.- Requisitos de la solicitud de anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.

La anotación de una prevención de inexactitud extra registral a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se consigna en el curso de la investigación preparatoria, sin que sea necesaria la autorización jurisdiccional, siempre y cuando se presente la solicitud formal en documentación oficial ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar firmada ológrafa o digitalmente, por la persona fiscal o investigadora responsable del hecho en investigación.
- b) Mencionar el número de expediente judicial y el nombre de las partes intervinientes en el proceso judicial.
- c) Indicar expresamente el número de cédula jurídica y nombre de la persona jurídica o citas de inscripción de actos de personas físicas, según corresponda, que se solicita anotar con la nota de prevención de inexactitud extra registral.
- d) Señalar un medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro que permita la Ley de Notificaciones Judiciales.

Artículo 192.- Falta de requisitos para solicitar la nota de prevención de inexactitud extra registral por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial.

Recibido el escrito de solicitud por parte del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial se procederá con la anotación de la prevención de inexactitud extra

registral. En caso de faltar algún requisito en el escrito de solicitud, se le prevendrá su cumplimiento por el plazo de hasta quince días hábiles. Si no cumpliera con lo requerido se rechazará y archivará la solicitud, y se levantará la nota de prevención con su correspondiente marginal en los asientos registrales.

Artículo 193.- Plazo de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.

La resolución administrativa que ordena la consignación de la nota de prevención de la inexactitud extra registral deberá ser ejecutada en el plazo máximo de ocho días naturales contado a partir del día siguiente de su comunicación, la cual se mantendrá publicitada en los asientos registrales por el plazo de un año, a la espera de la anotación de la demanda penal o civil.

La resolución administrativa que autoriza la aprobación de la solicitud de anotación de la prevención conllevará la consignación de una marginal en los asientos registrales, que deberá indicar el número de expediente judicial relacionado con tal solicitud.

Artículo 194.- Levantamiento de la anotación de una prevención de inexactitud extra registral.

Ante el ingreso de la tutela jurisdiccional (demanda o inmovilización por orden judicial) se mantiene la nota de prevención hasta que la autoridad que conozca de la validez de los asientos registrales cuestionados así lo ordene; salvo que, de la publicidad registral se determine el saneamiento que dio origen a la consignación de la medida cautelar.

En las solicitudes a gestión de parte interesada o afectada, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, se conocerá oficiosamente en el mismo expediente administrativo, excepcionalmente por la vía de la gestión administrativa, con el fin de procurar el saneamiento o proceder a la inmovilización de los asientos registrales cuestionados. Lo anterior, siempre y cuando conste en el expediente administrativo el elemento objetivo que acredite la inexactitud de origen extra registral.

En las solicitudes a gestión del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, si pasado el plazo de un año no llega la tutela jurisdiccional, previo al levantamiento de la nota de prevención de inexactitud extra registral, se le solicitará cada año a la misma autoridad judicial que gestionó la consignación de la medida cautelar, justificar los motivos por los cuales se debería mantener publicitada en los asientos registrales cuestionados. Dicho requerimiento se realizará por el plazo de quince días hábiles. Si no se cumpliera con lo solicitado, se levantará la nota de prevención y se archivará la gestión.

En caso de que la autoridad judicial justifique los motivos por los cuales se deba continuar publicitando la nota de prevención en los asientos registrales cuestionados, se mantendrá publicitada por un nuevo plazo de un año a la espera de la anotación de la demanda.

Artículo 195.- Secuestro de documentos físicos.

Ante una solicitud de secuestro o decomiso por parte de la autoridad judicial, debido a existir una causa penal en investigación, el documento físico presentado a la corriente registral para inscripción podría ser retirado del Registro Nacional.

Cuando un documento físico sea secuestrado o decomisado por autoridades judiciales, o se verifique alguna anomalía que requiera ser subsanada o aclarada en vía judicial, hasta que esa anomalía no se subsane, se mantendrá tal condición anormal como un recaudo pendiente en el documento, adicional a aquellos defectos consignados por la persona registradora, sujeto al plazo máximo de un año contado a partir de la primera presentación ante la Oficina de Diario, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 196.- Retiro de documentos digitales de la corriente registral.

Los documentos digitales presentados para su inscripción, que sean requeridos por autoridades judiciales ante la existencia de una causa penal en investigación, podrán ser retirados de la corriente registral por el plazo máximo de un año contado a partir de su primera presentación ante la Oficina de Diario del Registro Nacional, como medida cautelar administrativa de carácter excepcional y temporal, y una vez transcurrido ese plazo operará la caducidad del documento.

Artículo 197.- Acumulación de solicitudes de anotación de una prevención de inexactitud extra registral.

Si se presentaren simultáneamente ante la Dirección del Registro de Personas Jurídicas solicitudes para la anotación de una prevención de inexactitud extra registral de parte interesada o afectada, del Ministerio Público o del Organismo de Investigación Judicial, se acumularán para su trámite en un único expediente administrativo, siempre y cuando exista identidad de los asientos registrales que se pretenden tutelar, prevaleciendo la causa administrativa más antigua.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

Reformas

Artículo 198.- Reforma del Decreto Ejecutivo N° 29496-J, del 17 de abril de 2001.

Se reforman los artículos 1, 4, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 43, 47 y 49 del Reglamento a la Ley de Asociaciones. El texto es el siguiente:

“Artículo 1. Corresponde al Ministerio de Justicia y Paz, por medio del Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, autorizar:

- a) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las asociaciones que se constituyan conforme con la Ley N° 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas, en relación con la Ley N° 6739 de 28 de abril de 1982.
- b) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las Asociaciones Deportivas conforme a la Ley N° 7800 del 30 de abril de 1998, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998.
- c) El funcionamiento y la correspondiente inscripción de las filiales con personería jurídica distinta de la asociación principal, cuando el estatuto de ésta se lo permita.
- d) En cuanto a las asociaciones domiciliadas en el extranjero, los actos a que se refiere el artículo 16 de la ley de asociaciones.
- e) La inscripción de las reformas al estatuto, de personería, de mandatarios y demás actos sujetos a inscripción.
- f) La inscripción de la declaratoria de utilidad pública de las asociaciones.”

“Artículo 4. El Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas confeccionará, en forma sucinta, el aviso a que se refieren los artículos 19 y 20 de la ley.

La publicación del aviso en el Diario Oficial La Gaceta, la emisión del edicto correspondiente se realizará mediante un proceso automático en formato digital. el procedimiento será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, debiendo el interesado cubrir los costos establecidos por la publicación.”

“Artículo 13. Además de los requisitos que establece el artículo 7 de la ley, el estatuto de la asociación deberá contener:

- a) Domicilio exacto de la asociación.
- b) Forma de elegir e integrar el órgano directivo, período exacto de nombramiento (fecha inicio y vencimiento).
- c) Causales y el procedimiento de desafiliación o expulsión a efecto de garantizar al asociado un debido proceso.
- d) Indicar mes y quincena en que se celebra la asamblea anual ordinaria.
- e) Tipo de garantía que debe rendir el tesorero para el cumplimiento de sus funciones y órgano que fija el monto de esa garantía.
- f) El procedimiento para nombrar liquidadores, en caso de disolución voluntaria.
- g) El procedimiento para agotar la vía interna, el cual deberá indicar ante que órgano u órganos de la Asociación se deberá interponer y el tiempo que posee dicho órgano para contestar. El escrito tendiente a agotar la vía interna se deberá enmarcar únicamente en los supuestos del artículo 43 del presente Reglamento.

Cuando el acta constitutiva es autenticada por un abogado, el órgano directivo deberá dejar constancia de que a la asamblea constitutiva concurrió un mínimo de 10 personas que reúnen los requisitos, conforme con lo dispuesto por la Ley de Asociaciones.”

“Artículo 14.- Todo documento que se presente al Departamento de Asociaciones suscrito por el presidente y el secretario deberá hacerse en papel blanco y deberá adherírsele la boleta de seguridad del notario autenticante. En caso de protocolización de actas, deberá confeccionarse el testimonio en papel de seguridad del notario autorizante y cumplir con lo estipulado con respecto a la boleta de seguridad. Además de lo indicado, las actas deberán cumplir con los requisitos que establece el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.”

“Artículo 15. Los documentos relativos a la inscripción de actas se deben sujetar, en lo que proceda, a las disposiciones contenidas en la normativa registral aplicable.

En caso de documentos protocolizados, el notario deberá dar fe de los requisitos mencionados con vista de los respectivos libros.

En caso de documentos relativos a reforma de estatutos o cambio del órgano directivo que no sean protocolizados, el presidente y el secretario podrán transcribir en lo conducente el acta y dejar constancia al pie de la misma de los siguientes aspectos:

- a) Que los acuerdos transcritos están firmes y que el acta donde constan está debidamente firmada.
- b) Que el acta transcrita es copia fiel y exacta o en lo conducente según corresponda, y consta en el respectivo libro de actas de asambleas.
- c) Que el libro de actas está autorizado, fecha de autorización y oficina que lo autorizó.
- d) Que la convocatoria se hizo de conformidad con el estatuto, que a la sesión del órgano correspondiente concurrió el quórum requerido y que los acuerdos fueron tomados por los votos exigidos por el estatuto.”

Si la Asociación se encuentra en causal de extinción del artículo 13 inciso d) de la Ley de Asociaciones, y se solicite el nombramiento del órgano directivo es procedente su inscripción, siempre y cuando se presenten al Registro las actas de nombramiento de periodos pendientes en orden cronológico, en caso contrario se cancelará el asiento de presentación.”

“Artículo 17.- En cuanto a la calificación de los documentos por parte del Registro, se aplicará lo establecido por el Título III y IV Capítulo I del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas y la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883.”

Artículo 19.- La persona con interés legítimo en interponer una oposición, deberá hacerlo por escrito ante la Dirección de Personas Jurídicas dentro del plazo establecido para ello en el artículo 19 de la ley, caso contrario se rechazará ad portas la gestión. De admitirse la

oposición se aplicará por analogía el procedimiento de la Gestión Administrativa establecido en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

“Artículo 20. Todas las asociaciones deberán llevar debidamente legalizados los siguientes libros:

- a) Actas de Asamblea General.
- b) Actas del Órgano Directivo.
- c) Registro de asociados.
- d) Diario.
- e) Mayor.
- f) Inventarios y Balances.

Dichos libros serán legalizados por el Registro de Personas Jurídicas. Solamente los acuerdos constantes en los libros de actas referidos, con fecha posterior a la legalización, podrán inscribirse en el Registro, a excepción del acta constitutiva y el estatuto de la asociación. Los acuerdos asentados en los libros respectivos deben estar en orden cronológico y cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos de la asociación.

La solicitud de legalización de los libros de las Asociaciones que se constituyan a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se dará con la presentación al Registro del documento de constitución de dichas Asociaciones con el pago de la tasa que corresponda a la legalización, indicándose el nombre de cada uno de los libros y el número de tomo a legalizar”

“Artículo 21. El Registro de Personas Jurídicas podrá implementar la emisión y legalización de libros de Asociaciones mediante el procedimiento que determine, pudiendo emitirse y legalizarse los libros de la Asociación en formato papel o mediante un soporte digital acorde a los avances tecnológicos. El procedimiento de emisión y legalización será determinado por la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, en tanto que el costo será determinado por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, acorde con su competencia.

Los libros serán de hojas sueltas y estarán sujetos a las siguientes prescripciones:

- a) Serán libros de 200 hojas como máximo.
- b) Las hojas sueltas llevarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.
- c) Las hojas sueltas podrán ser impresas o manuscritas siempre que se garantice la permanencia indeleble del texto.

Las hojas sueltas deberán usarse por ambos lados en forma consecutiva, sin dejar espacio alguno, salvo la primera página en la que se consignarán la apertura y la legalización de los mismos.

Las hojas sueltas para la emisión de los libros serán aportados por la Asociación, no obstante el Registro de Personas Jurídicas podrá aportar tales hojas cuando así se determine.”

“Artículo 22. La solicitud de legalización por primera vez debe darse simultáneamente con el acto de la solicitud de constitución de la Asociación.

Una vez inscrita la Asociación se consignará un aviso en el asiento que publicite la pendencia de completar el procedimiento para la legalización de libros, que indicará “pendiente completar legalización de libros” el que se levantará en el acto de entrega de los libros debidamente legalizados.

Las hojas sueltas que conformarán los diferentes libros, una vez inscrita la Asociación serán presentados al Subproceso de Normalización Técnica, de la siguiente manera:

- a) Presentarse el representante o apoderado de la Asociación a la Ventanilla del Subproceso dicho, con el documento de identificación y manifestando por declaración jurada ante el funcionario un correo electrónico para efectos de notificación, conforme al Decreto Ejecutivo 44428 MJP.
- b) Las hojas sueltas llevarán al frente impreso el nombre de la asociación, su número de cédula jurídica, el libro al que pertenece y el número de tomo. Asimismo, deberán numerarse en forma consecutiva.

Los libros por primera vez, conclusión, extravío o deterioro serán legalizados y devueltos en un plazo máximo de ocho días naturales, y deben ser retirados por el secretario o su apoderado especial en caso de los libros legales, y por el tesorero o su apoderado especial en caso de los libros contables, de conformidad con los artículos 22 de la Ley de Asociaciones N° 218 y 1256 del Código Civil.

Tanto la solicitud como el aviso referido no están sujetos a caducidad, con el fin de completar el trámite de legalización de los libros.”

“Artículo 23. Los libros que no hayan sido legalizados dentro del plazo de un año a partir de su presentación por encontrarse la solicitud defectuosa y que se encuentren en resguardo de la Institución, o los que estando debidamente legalizados, no hayan sido retirados dentro del término de 90 días naturales a partir de su autorización, se procederá con su destrucción, sin que por ello exista responsabilidad para el Registro Nacional.”

“Artículo 24. La solicitud de autorización de libros nuevos por conclusión o por deterioro, deberá ser firmada por el representante o apoderado de la Asociación indicándose las calidades completas, o en caso de ausencia de éste, por dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos, sus firmas deberán ser autenticadas por un abogado o por notario, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Indicarse el nombre de la Asociación y número de cédula jurídica, el tipo y número del libro que concluyó y el número del que solicita.
- b) Debe aportarse el libro en uso, dejando la última plana en blanco para su cierre por parte del Registro Nacional. En el trámite de legalización, no es competencia del Registro la revisión del contenido de las actas asentadas, lo cual es de control interno de cada asociación.
- c) Las hojas sueltas para conformar el libro nuevo para autorizar, ajustándose a los requisitos del inciso b) del artículo 21.
- d) El pago de tributos correspondientes.
- e) Cuando se trate de los libros contables, aportar certificación de contador público autorizado, declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del Presidente y Tesorero de la Asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día o lo que corresponda en su caso.”

“Artículo 25. Las asociaciones inscritas que no tengan libros legalizados, que hubieren sido extraviados, sustraídos, concluidos, o que se encuentren deteriorados, y cuya personería se encuentre vencida, podrán solicitar la legalización dentro del año siguiente aún y cuando se encuentren dentro del supuesto establecido en el inciso d) del artículo 13 de la Ley. En este caso, la solicitud deberá contener:

- a) Deberán indicar dicha situación y la suscribirán el presidente, el secretario y el fiscal de la asociación, o al menos dos de ellos, cuyo nombramiento conste inscrito en el Registro y sus firmas serán autenticadas por un abogado.
- b) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.
- c) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado.

Se autorizará en primer término el libro de actas de asamblea general a efecto de que, con fecha posterior a la de autorización, celebren la asamblea general y elijan el nuevo órgano directivo de acuerdo con el estatuto. Los demás libros se autorizarán una vez que se cumpla con la inscripción de su órgano directivo.”

“Artículo 26. En caso de extravío o sustracción de los libros, los requisitos para presentar la solicitud de reposición son:

- a) Indicar las calidades completas y firma del representante legal de la asociación indicando el nombre y número de cédula jurídica, o en caso de ausencia, de otros dos miembros del órgano directivo cuyo nombramiento conste en el Registro y se encuentre vigente, actuando conjuntamente, bastando su dicho para tener por comprobada dicha ausencia. En ambos casos sus firmas serán autenticadas por un abogado o notario.
- b) Aportar la publicación de aviso por una vez en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional impreso o digital, a fin de recibir objeciones ante el Registro de Personas Jurídicas, por medio de Gestión Administrativa. El edicto debe contener al menos el nombre y cédula jurídica de la Asociación, tipo y número de libro extraviado. El costo de su publicación correrá por cuenta del interesado.
- c) En caso de reposición de libros contables, deberá aportarse certificación de contador público autorizado declarando que los registros contables se encuentran al día, caso contrario, debe aportarse declaración jurada del presidente y tesorero de la asociación indicando los motivos por los cuales los registros contables no están al día.
- d) Aportar el pago de tributos correspondientes, según lo dispuesto para la primera autorización de legalización.
- e) En caso de que el Registro no cuente con la emisión de los libros, estos deberán ser aportados por el interesado.”

“Artículo 43. Compete al Ministerio de Justicia y Paz, por intermedio de la Dirección o Subdirección del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, la fiscalización de las entidades inscritas conform lo dispuesto en la Ley de Asociaciones, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga conocimiento de una incorrecta administración de las asociaciones.
- b) Cuando exista inconformidad con la celebración de asambleas, en virtud de violaciones a la Ley de Asociaciones, su Reglamento o los estatutos internos.
- c) Cuando se viole el debido proceso en cuanto a afiliación, desafiliación o expulsión de asociados, irrespetando la Ley, su Reglamento o los estatutos del ente.
- d) Todo otro asunto que se relacione directamente con la administración de las asociaciones, quedando excluido el aspecto contable el cual será competencia de la autoridad correspondiente.

Para cumplir su cometido, el órgano encargado podrá proceder a investigar una vez que el gestionante, asociado o tercero con interés legítimo, haya demostrado que agotó, previamente a la presentación de la solicitud, la vía interna ante el órgano competente de la asociación.

Para la investigación, se estudiarán los documentos aportados, libros que se presenten una vez solicitados y todo otro tipo de documento que justifique la gestión y resolverá en forma considerada lo que corresponda.

El agotamiento de la vía interna comprende la presentación de la solicitud ante el órgano competente de la asociación y la respuesta de dicho órgano al gestionante, o bien, el transcurso del plazo establecido en el estatuto sin que se cuente con respuesta alguna.”

“Artículo 47. El procedimiento a seguir en las fiscalizaciones en cuanto a sus formalidades, lo es por analogía el de la gestión administrativa, contemplado en el Título VI Capítulo IV del presente Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

Lo resuelto tendrá alzada ante el superior correspondiente.”

“Artículo 49. Tanto la Dirección como la Subdirección del Registro de Personas Jurídicas podrán ordenar, al órgano o personas que estime pertinente, realizar la convocatoria a asamblea. Si la asamblea no se realiza dentro de los dos meses siguientes al recibo de la notificación de la resolución que así lo ordena, podrán interponer causa por desobediencia a la Autoridad, actuando en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 314 del Código Penal.”

CAPÍTULO II

Normativa Complementaria y Supletoria

Artículo 199.- Normativa Complementaria.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil Ley N° 30, del Código Procesal Civil Ley N° 9342 y del Código de Comercio Ley N° 3284, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Nacional N° 4564, la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales Ley N° 8454, del 30 de agosto del 2005, Ley de Notificaciones

Judiciales Ley N° 8687 del 29 de enero de 2009, Código Notarial Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998.

CAPÍTULO III Disposiciones

Derogatorias

Artículo 200.- Derogatorias.

Deróguense los siguientes Reglamentos, y articulado:

1. Decreto Ejecutivo N° 27456-J, Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre.
2. Decreto Ejecutivo N° 34691-J que es el Reglamento de Asignación y Expedición de Cédula de Persona Jurídica.

3. Se deroga parcialmente el punto 1) del inciso e) del artículo 3, en lo referente a la legalización de libros sociales en el Registro Nacional, del Reglamento para el Funcionamiento y la Utilización del Portal "CrearEmpresa", Decreto Ejecutivo N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S, y sus reformas.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Transitorias

Artículo 201.- Transitorios.

Transitorio I.- Gestiones Administrativas.

Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio II.- Tramitación de documentos presentados.

Los documentos presentados de previo a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Transitorio III. Legalización de libros de sociedades mercantiles.

Hasta tanto no exista un sistema de emisión y legalización de libros digitales se tramitarán en formato papel. Una vez implementado la digitalización de este servicio, el trámite será exclusivamente en soporte digital.

CAPÍTULO V

Fecha de rige

Artículo 202.- Fecha de rige.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los 05 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—
1 vez.—O.C. N° 24-0273.—Solicitud N° RN-2024-017.—(D44648 - IN2024895991).



CIRCULAR DPJ-021-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad

FECHA: 02 octubre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 74 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas Decreto Ejecutivo 44648-MJP, y con la finalidad de unificar los criterios relativos a las solicitudes de inscripción de Salvaguardia, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

Con la entrada en vigencia del Código Procesal de Familia Ley N° 9747, a partir de del 01 de octubre de 2024, se regulan de los artículos 248 a 256 el procedimiento de establecimiento de Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad. Los artículo 255 y 256 establecen:

“Artículo 255- Salvaguardia provisional. En el supuesto de que la persona que solicita o a la que se le solicita la salvaguardia sea propietaria de bienes muebles o inmuebles, la autoridad judicial, en cualquier estado del proceso, podrá nombrar una salvaguardia provisional, para que durante el proceso apoye provisionalmente a la persona con discapacidad en el ejercicio de sus derechos patrimoniales.”

“Artículo 256- Establecimiento de la salvaguardia. **De conformidad con lo establecido en la Ley N° 9379, Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, de 18 de agosto de 2016, la autoridad judicial**, previo análisis de [...] **Resolverá** si la persona solicitante o a la que se le solicita la salvaguardia requiere de esta y determinará la proporción o medida en la que requiere este apoyo. Si resuelve con lugar la solicitud, **designará a una persona que fungirá como garante de la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, con lo que cesará la salvaguardia provisional.** **El establecimiento de esta salvaguardia se comunicará al Registro** Público de la Propiedad, para su respectiva anotación en los bienes muebles e inmuebles presentes o futuros, propiedad de la persona con discapacidad.” [negrita y subrayo agregado]



B. Disposiciones.

1. Las solicitudes de nombramiento de Salvaguardia **deben provenir de la autoridad judicial, en calidad de mandamiento o ejecutoria**, como consecuencia de una resolución judicial, ello de conformidad con los artículos 466 inciso 1) del Código Civil Ley N° 30, 256 del Código Procesal de Familia, y 87 del Código Procesal Civil Ley N° 9342. Es improcedente que la solicitud sea por medio de certificación, por no ser la forma idónea de rogación, en observancia del artículo 450 del Código Civil.
2. Las solicitudes de Salvaguardia están exentos de tasas, impuestos y timbres de todo tipo, de conformidad con el artículo 11 del citado Código Procesal de Familia.
3. Tal como se estableció en la circular DPJ-014-2016, en adelante en los procesos de Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, se dejará de utilizar la figura del curador, por lo que al momento de realizar la inscripción se mantiene en el Sistema de Personas Jurídicas utilizar el tipo de parte identificado como **garante**. Igual se mantiene el movimiento de afectación de persona física denominado: **Salvaguardia para personas con discapacidad**, y se mantienen la habilitación de los siguientes tipos de parte: **Salvaguardado, garante y garante provisional**. Por lo que deben ser aplicados en futuras inscripciones de Salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.

Se deja sin efecto la **Circular DPJ-014-2016** del 26 de octubre de 2016.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-022-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Documento de identificación para personas físicas
nacionales - extranjeros, y entidades jurídicas extranjeras.

1

FECHA: 15 noviembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 74 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas Decreto Ejecutivo 44648-MJP, y con la finalidad de unificar los criterios de calificación e inscripción, respecto del documento de identificación de las personas físicas nacionales o extranjeras, así como la participación de las sociedades extranjeras en la constitución de sociedades costarricenses, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

Respecto del documento de identificación de las personas físicas, los artículos 39 y 85 del Código Notarial Ley N° 7764 establecen que los Notarios Públicos identificarán a las partes y otros intervinientes en los actos y contratos que autoricen con base en los documentos legalmente previstos al efecto. Asimismo, en la intervención de los extranjeros deberán ser identificados con base en los documentos previstos para tal efecto por la Ley, las convenciones o los tratados internacionales.

En tanto, las sociedades extranjeras, que pretendan ejercer actos de comercio o gozar de representación en Costa Rica deben atender los artículos 226 y 232 del Código de Comercio Ley N° 3284, en relación con el artículo 134 del Reglamento de este Registro, e inscribirse de conformidad con el numeral 235 inciso d), del citado Código.

Las normas de Derecho Internacional, específicamente los artículos 241 y 252 del Código de Derecho Internacional Privado-Código de Bustamante, ratificado por Costa Rica por Ley N° 50-A, establecen que los comerciantes y las sociedades extranjeras tienen la limitación de su personalidad jurídica respecto del derecho territorial, relativas a la inscripción correspondiente.



B. Disposiciones.

1. En los documentos presentados el medio idóneo para identificar a las personas físicas mayores de edad nacionales es la cédula de identidad, según los artículos 39 del Código Notarial así como 89 y 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504, que disponen que la presentación de la cédula de identidad es indispensable para todo acto o contrato notarial, según el inciso b), y en su inciso m) que cualquier otra diligencia u operación en que sea del caso justificar la identidad personal. Además, indica el artículo 95 que en las actuaciones de las personas jurídicas se presentará la cédula del respectivo personero y que en las escrituras públicas deberá consignarse el número de la cédula de las partes.
2. En los documentos que intervengan menores de edad nacionales, el Notario deberá dar fe de la representación correspondiente con vista de las citas de inscripción del nacimiento en el Registro Civil, conforme al artículo 84 del Código Notarial, en relación con el artículo 140 del Código de Familia Ley N° 5476. Los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho años se identificarán con la Tarjeta de identidad de menores, según los artículos 1 de la Ley Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años N° 7688, y 10 de su Reglamento N° 26895-MTSS-J, los cuales establecen la obligatoriedad de presentación en todos los casos que sea necesario acreditar la identidad.
3. En los documentos que intervengan personas físicas extranjeras, según las categorías migratorias residente permanente, residente temporal, categorías especiales y no residentes, de conformidad con los artículos 77, 79, 87, y 94 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764, el documento de identificación idóneo migratorio es el **DIMEX: “Documento de Identidad Migratorio para personas Extranjeras”**, de conformidad con la circular DG-12-02-2023 de la Dirección General de Migración y Extranjería, en relación con el artículo 85 del Código Notarial.

También es procedente la identificación por medio de documento aceptado por la Dirección General de Migración y Extranjería, dispuestos en la citada circular, tales como: Carnet para personas de nacionalidad nicaragüense, carnet para personas panameñas de la etnia Ngöbe-Bouglé; carnet para personas panameñas de la etnia Ngöbe-Bouglé dependientes; categoría Especial Trabajador Temporal del Sector Agropecuario, otorgada por el Decreto Ejecutivo N° 42406-MAG-MGP; y documentos de identificación emitidos por la unidad de refugio.



Para las personas físicas extranjeras no residentes en tránsito por el país, el documento idóneo es el pasaporte de su país de origen, de conformidad con los artículos 33 inciso 2) y 39 de Ley General de Migración y Extranjería, como documento de viaje reconocido internacionalmente, y credencial que identifica a su portador.

Para funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales, y sus dependientes, debidamente acreditados en el país, el documento de identificación es el DIDI: "*Documento de Identificación Diplomática*" emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, según el artículo 27 inciso a) del Reglamento Tareas y Funciones Ministerio Relaciones Exteriores, Decreto Ejecutivo N° 19561, en relación con el Reglamento para la solicitud, confección, y uso del Documento de Identificación Diplomática N° 237-2014-DJ-RE.

En los documentos de identificación de personas físicas extranjeras, no se realiza la validación ante la Dirección General de Migración o Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. En los documentos de protocolización en los que se pretenda realizar los nombramientos respectivos, debe constar el documento idóneo de identificación, según sea el caso para las personas nacionales o extranjeras, dada la trascendencia que implica la aceptación del cargo determinada en el artículo 18 inciso 12) del Código de Comercio Ley N° 3284; lo cual implica el ejercicio de sus funciones, así como las responsabilidades internas y ante terceros.
5. En los documentos otorgados en el país, es improcedente que el medio de identificación de la persona física extranjera sea la cédula de identidad del país de origen, el cual es sólo válido en el país nativo de la persona, en cuyo caso deberá consignarse el defecto respectivo. Dado que no está contemplado ni por la Ley N° 8764 citada, ni por la circular de DG-12-02-2023 de la Dirección General de Migración, como medio idóneo de identificación de las personas físicas extranjeras.
6. En los documentos otorgados en el extranjero, sea por Notario costarricense, extranjero (poderes), o consular, las personas físicas extranjeras pueden acreditarse con la identificación de su país de origen o con el pasaporte respectivo. Lo anterior de conformidad con los artículos 28 del Código Civil, 66 de la Ley Orgánica del Servicio Consular N° 46-A, y 2 de la Convención Interamericana sobre Régimen legal de Poderes para ser utilizados en el



extranjero Ley N° 6165; y por razones de soberanía y del principio “*auctor regit actum*” respecto de aplicar la propia legislación del Estado.

La captura de datos en el Sistema será mediante el tipo: “Cédula de Identidad Extranjera o pasaporte”.

7. En los documentos de constitución de sociedades costarricenses, en la que el socio constituyente sea una entidad extranjera, **deberá contar con la cédula jurídica nacional**, de conformidad con el artículo 136 del Decreto 44648-MJP, como requisito obligatorio para actuar ante Instituciones del Estado; por lo cual en caso de no contar con la cédula se consignará el defecto respectivo.

En la solicitud de constitución de la sociedad costarricense, es improcedente que el socio entidad extranjera, requiera la apertura de la sucursal o el poder, dado que son actos jurídicos independientes. Aunado a que **no se asigna de oficio el número de cédula**, según el artículo 85 del Reglamento de este Registro.

8. Al momento de realizar la captura de datos en el Sistema, respecto de los documentos de identificación, debe incluirse la totalidad de dígitos o letras, sin guiones, espacios u otros signos, teniendo un total de 40 caracteres. En caso de no contar con el espacio necesario, debe gestionarse lo respectivo con el Subproceso de Normalización Técnica de este Registro.
9. En el Sistema de Personas Jurídicas quedarán habilitados los siguientes tipos de identificación:
 1. Cédula de identidad.
 2. Tarjeta de identificación de menores de edad.
 3. Pasaporte.
 4. Documento de Identidad Migratorio para personas Extranjeras: DIMEX. En este tipo de identificación se capturarán también las categorías: Carnet para personas de nacionalidad nicaragüense, carnet para personas panameñas de la etnia Ngöbe-Bouglé; carnet para personas panameñas de la etnia Ngöbe-Bouglé dependientes, categoría Especial Trabajador Temporal del Sector Agropecuario, y documentos de identificación emitidos por la unidad de refugio.
 5. Documento de Identificación Diplomática: DIDI
 6. Cédula de Identidad Extranjera.



Se dejan sin efecto las siguientes circulares:

1. DPJ-006-2012 del 17 de agosto de 2012.
2. DPJ-006-2014 **punto C**, del 5 de marzo de 2014.
3. DPJ-010-2016 del 22 de setiembre de 2016 .

5

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 44 del Reglamento del Registro Público Decreto

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-023-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

ASUNTO: Aplicación registral de la Ley N° 8828 Ley Reguladora de la
Actividad de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, y su
Reglamento Decreto N° 44690-MP.

1

FECHA: 22 noviembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 74 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas Decreto Ejecutivo 44648-MJP, y en virtud de la reciente entrada en vigencia del Reglamento a la Ley N° 8828 *-reformada integralmente por Ley N° 9720* Reguladora de la Actividad de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, Decreto N° 44690-MP, se dispone lo siguiente:

A. Naturaleza jurídica, aprobación para su creación y constitución.

1. Las Sociedades Públicas de Economía Mixta *-SPEM-* se organizarán y funcionarán conforme a las normas que rigen a las sociedades anónimas, y serán concebidas como una empresa pública, de conformidad con los artículos 3 de la citada Ley N° 8828 y 3 de su Reglamento.
2. Si en la constitución el capital es de un monto superior a ₡ 5.000.000,00 *-cinco millones de colones-* este tipo de sociedades debe otorgarse ante la Notaría del Estado y en ella debe comparecer el representante de la municipalidad respectiva. El Notario debe dar fe de la personería con vista de su nombramiento. Lo anterior de conformidad con los artículos 3 inciso c) y 15 de la Ley N° 6815 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 3 y 4 del Decreto N° 14935-J Otorgamiento Escrituras ante Notaría del Estado, así como el artículo 84 del Código Notarial Ley N° 7764.

Por ejemplo, tratándose de variaciones de capital social por protocolizaciones, cuyos montos superen los cinco millones, corresponderá también otorgarse ante la Notaría del Estado. El resto de las actividades societarias que no implique variaciones del capital, pueden realizarse ante cualquier Notario.



3. Para la creación de las SPEM se requiere la aprobación de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo municipal respectivo. Cuando se trate de la constitución de una SPEM conformada con otras municipalidades, se observará la misma mayoría calificada de dos terceras partes en el acuerdo de cada concejo municipal, conforme a los artículos 3 de la Ley N° 8828 y 4 del Reglamento. La aprobación respectiva debe acreditarse con la respectiva fe notarial. En caso de no contar con la autorización respectiva se consignará el defecto correspondiente.
4. Para constituir una SPEM se requiere la participación de las municipalidades que así lo decidan y al menos un sujeto de derecho privado, que se escogerá siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General de Contratación Pública N° 9986, ello, de conformidad con los artículos 30 de la Ley N° 8828 y 12 del Reglamento. Al momento de realizarse la calificación debe verificarse tales participaciones (no los procedimientos para adjudicar el sujeto de derecho privado), de no cumplirse, se consignará el defecto correspondiente.

Debe verificarse que los socios privados *-personas jurídicas-* constituyentes como sujetos obligados con la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social N° 17, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662, Ley Impuesto a las Personas Jurídicas N° 9428, y Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal N° 9416 respecto del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, debe realizarse la validación respectiva, y según sea el caso consignarse el defecto o cancelación correspondiente. La consulta debe realizarla el Registrador de manera manual en la Consulta de Estados (CES). Lo anterior según los artículos 19 de la Ley N° 8828, en relación con el 85 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

5. Por su regulación especial, objeto específico y distinto, la tramitación debe realizarse ante el Registro Nacional por medio del Servicio de Ventanilla Digital, presentando el testimonio de escritura pública. En caso de presentarse las solicitudes de estas constituciones por la plataforma de “TramiteYa” debe cancelarse el asiento de presentación, en virtud de la especialidad de constitución de dichas sociedades, y con fundamento en el artículo 14 del Decreto N° 37593-JP-MINAE-MAG-MEIC-S.
6. El régimen de incompatibilidades para integrar la junta directiva y la designación del Gerente General, definido en los artículos 18 de la Ley N° 8828 y 32 del Reglamento, debe constar en el acta respectiva de nombramientos que los designados no son incompatibles para los casos tipificados en dicha normativa.



B. Domicilio.

1. El domicilio será el cantón de origen de la Municipalidad que participa en la constitución, y en el caso en que fueran varias Municipalidades las que participen en la constitución de la sociedad, el domicilio será el que éstas definan. Pueden establecer oficinas en otros cantones, con la aprobación de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo. Lo anterior conforme los artículos 5 de la Ley N° 8828 y 7 del Reglamento.

C. Objeto.

1. Las SPEM tendrán como objeto, la constitución, aplicación, instalación y ejecución de infraestructura necesarias para el desarrollo comunal y regional, además de la gestión de los servicios públicos municipales, con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente, el interés público, la sana administración, la planificación y la maximización de los fondos y servicios públicos, según el artículo 2 de la Ley N° 8828. Además, podrá realizar las actividades de los artículos 6, 7, 10 y 11 de la citada Ley, así como 8, 9, 10 y 11 del Reglamento. No podrán dedicarse a la atención de los servicios públicos de Acueductos y Alcantarillados, de conformidad con el artículo 6 de la Ley.

D. Capital.

1. De su capital accionario al menos el cincuenta y uno por ciento -51 %- debe pertenecer a la o las municipalidades que la conforman. El otro porcentaje de las acciones pertenecerá a sujetos de derecho privado *-persona jurídica-*, sin perjuicio de la participación de sujetos de derecho público. En este sentido, las acciones de las municipalidades en las SPEM, que garanticen el control municipal de estas empresas, serán intransferibles a sujetos de derecho privado. **Tampoco serán aplicables, a estas empresas, esquemas de acciones preferenciales** u otros mecanismos societarios que puedan afectar el control de las municipalidades sobre sus asambleas generales de accionistas. Si se reciben aportes extraordinarios de los socios, deberá ser en idéntica proporción para que el control de la SPEM nunca deje de estar en manos de la o las municipalidades respectivas. Lo anterior de conformidad con los artículos 33 de Ley N° 8828 y 14 del Reglamento.



E. Estructura administrativa (Órganos).

1. El pacto constitutivo de toda SPEM tendrá una estructura administrativa mínima de: a) Asamblea General de Accionistas, b) Junta Directiva, c) La Fiscalía, , d) La Gerencia General, y e) Junta de Adquisiciones Corporativa, según los artículos 14 de la Ley N° 8828 y 20 de su Reglamento.
2. La Asamblea General de Accionistas es el órgano máximo de las SPEM. Dentro de sus facultades están, entre otras, acordar la disolución anticipada de las SPEM, con la decisión de la mayoría del capital social; nombrar y remover, cuando proceda, a los miembros de la Junta Directiva y fiscal; aprobar los aumentos del capital social cuando la sociedad lo requiera, según acuerdo municipal, de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 8828 y 22 del Reglamento. **Los tipos de asambleas, convocatorias, quorum, se encuentran definidos en el artículo 21 del Reglamento.**
3. La Junta directiva será nombrada por la Asamblea General de Accionistas por períodos de dos años. Estará integrada por cinco miembros designados de la siguiente manera: a) Tres miembros propuestos por la municipalidad. b) Dos miembros propuestos por el socio privado adjudicado, de conformidad con los artículos 17 de la Ley N° 8828 y 23 del Reglamento. **Los tipos de reuniones, convocatorias, quorum, se encuentran definidos en el artículo 28 del Reglamento.**

En consecuencia, en el documento de constitución deberá indicarse las calidades de los miembros integrantes de la Junta Directiva, señalándose además el plazo de duración de dichos miembros.

4. La Junta Directiva, tendrá un presidente que será elegido de su seno por un período de un año, quien será el representante judicial y extrajudicial con las facultades de apoderado general. Además, se nombrará por un período igual a un vicepresidente, quien reemplazará al titular en sus ausencias temporales. Estos nombramientos se publicarán en La Gaceta, para que surtan sus efectos legales, según los artículos 22, 24 f) de la Ley N° 8828 y 26 del Reglamento.
5. La Junta Directiva designará de entre sus miembros restantes, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, nombrados por períodos de un año. Cualquiera de los cargos de la Junta Directiva admitirá la reelección. En la elección de los miembros de la Junta Directiva no aplicará el voto acumulativo. Las ausencias temporales de los miembros de la Junta Directiva serán suplidas por la misma, en los casos de



ausencias definitivas la misma Junta Directiva suplirá dichas ausencias mientras se convoca a Asamblea General de Accionistas para que llene las vacantes por el resto del período, según los artículos 24 f) y 27 del Reglamento.

6. En la inscripción y captura de datos de los nombramientos de la Junta Directiva, deberá indicarse según corresponda, la denominación “MIEMBRO MUNICIPALIDAD” y “MIEMBRO EMPRESA PRIVADA”. Posteriormente, al momento de darse la elección respectiva de cargos de la Junta Directiva, se inscriben y capturan los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.
7. La SPEM contará con una Gerencia General, que fungirá como el administrador general de la sociedad y se nombrará por la mayoría calificada del total de miembros de la Junta Directiva y ostentará la representación judicial y extrajudicial que al efecto le conceda la Junta y actuará de forma conjunta o separadamente a la representación de la Presidencia de la Junta. Será nombrado por un período de dos años y se podrá reelegir de forma continua. De conformidad con los artículos 25 y 27 a) de la Ley N° 8828, así como 24 g), 29 y 30 a) del Reglamento.

Una vez que la entidad y los miembros de la Junta Directiva se encuentren publicitados, la Junta deberá sesionar y realizar la elección del Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal, y en su caso el Gerente General, asentando los acuerdos en el libro social respectivo. La publicación del edicto referente al nombramiento de presidente y vicepresidente ha de realizarse como acto previo a la inscripción de dichos cargos, debiendo el Notario autorizante dar fe de tal circunstancia con indicación del número de Gaceta, así como la fecha en que la misma se realizó.

8. La vigilancia estará a cargo de un fiscal nombrado por la Asamblea General, y durará en su cargo un año, salvo remoción por parte del órgano que lo nombró; podrá ser reelegido por una única vez. Lo anterior de conformidad con el 29 de la Ley N° 8828, y 33 del Reglamento, que además define las facultades y obligaciones del fiscal.



F. Reformas al pacto constitutivo.

1. Las modificaciones al pacto constitutivo que impliquen cambios a los elementos esenciales tales como objeto de la sociedad, escogencia de socios, la manera como se conformará la junta directiva, la distribución de los poderes entre sus órganos, la forma en que se liquidará en caso de disolución, **requerirán autorización previa de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo municipal respectivo**, acreditándose por fe notarial. En caso de no contar con la autorización previa respectiva se consignará la marginal de cancelación, en relación con los artículos 7 inciso d) y 126 inciso d) del Código Notarial, la cual dirá: *“cancelada la presentación de conformidad con el artículo 4 de la Ley 9720, reforma sin autorización previa”*.

Se deja sin efecto las siguientes circulares:

1. Circular DPJ-010-2020 del 21 de mayo de 2020.
2. Circular DPJ-006-2023 del 16 de febrero de 2023.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-024-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Ley para establecer el Correo Electrónico como medio de notificación para las sociedades mercantiles, N° 10.597

FECHA: 13 de diciembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 74 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas Decreto Ejecutivo 44648-MJP, y con la finalidad de unificar los criterios relativos a la operatividad registral de la Ley N° 10.597 *“Ley para establecer el correo electrónico como medio de notificación para las sociedades mercantiles”*, dispone lo siguiente:

A. Regulación.

La citada Ley N° 10597 reformó el artículo 18 inciso 10) del Código de Comercio Ley N° 3284, a efectos de que las sociedades mercantiles cuenten además con un correo electrónico para las notificaciones administrativas y jurisdiccionales. Asimismo, se reforman los artículos 20 de la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, 243 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, y 21 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883. Y a su vez deroga el inciso 13) del artículo 18 del Código de Comercio, respecto del agente residente.

B. Disposiciones.

1. Según el contexto y finalidad de la Ley N° 10597-artículo 10 del Código Civil Ley N° 30-y de conformidad con el transitorio I, el Registro Nacional -en este caso por intermedio del Registro de Personas Jurídicas- **tendrá un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de la Ley -03 de diciembre de 2024-**, para realizar las modificaciones pertinentes para la implementación, que permita a las sociedades mercantiles vigentes registrar la cuenta de correo electrónico.



Este transitorio procura un plazo para que se realicen los ajustes informáticos correspondientes, por medio del cual se hace posible la publicidad formal del correo electrónico, y se cumpla la finalidad de la Ley, sea que las sociedades mercantiles cuenten con un correo electrónico en la publicidad de Registro, a efectos de realizar las notificaciones respectivas.

2

Es decir, dentro del plazo de seis meses no existe obligación de las sociedades de establecer una cuenta de correo electrónico rogando al Registro se consigne en la cédula jurídica, ni la obligación del Registro de publicitar el correo respectivo.

2. Tanto en las sociedades inscritas, como en las nuevas sociedades que se constituyan con posterioridad a la vigencia de la Ley, tienen la obligación de registrar la cuenta de correo electrónico, luego de transcurrido el plazo de seis meses otorgado al Registro para implementar los ajustes del soporte informático. Ello de conformidad con el contexto del transitorio I y II de la citada Ley N° 10597, y por certeza jurídica en la publicidad del Registro.

En caso de indicarse *-dentro del plazo del transitorio primero-* en los documentos correspondientes la dirección de correo electrónico como parte de la rogación, se consignará el defecto, siendo que la obligatoriedad de las sociedades y del Registro operará 6 meses después de la entrada en vigencia de la citada Ley.

3. Respecto del agente residente, y considerando el antecedente de motivos de la Ley, el contexto, así como la finalidad de esta, el nombramiento será necesario hasta que se implemente el soporte informático para publicitar el correo electrónico; ya que la derogatoria del agente es una medida directamente dependiente y condicionante respecto de la implementación del modelo electrónico, como mecanismo para notificar.

Hasta que no se cumpla el plazo de seis meses otorgado por Ley para implementar el soporte informático, y en caso de que ninguno de los representantes tenga su domicilio en el país, se consignará el defecto respectivo, para el correspondiente nombramiento del agente.



4. Una vez vencido el plazo de 6 meses para la implementación del soporte informático, se capturará en la base de datos registral la cuenta de correo electrónico estipulada, con los datos respectivos acordes a sus características formales y funcionales usuales, para lo cual las sociedades mercantiles tendrán un año para la rogación respectiva.

Transcurrido dicho plazo *-en total 1 año y 6 meses desde la vigencia de la Ley-* y en caso de que la sociedad de que se trate no se ajuste a la Ley N° 10597, se consignará el defecto respectivo, de conformidad con el transitorio II de la Ley.

5. Las Asociaciones residentes en el extranjero, que soliciten actuar en Costa Rica amparados en el artículo 16 de la Ley de Asociaciones N° 218, el cual a su vez refiere a los artículos 226 a 232 del Código de Comercio, y en caso de que los representantes no tengan domicilio en el país, debe ajustarse al cumplimiento de la Ley N° 10597, estableciendo la cuenta de correo electrónico, atendiendo lo expuesto en la presente circular.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-025-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Inscripción de Albaceas.

FECHA: 16 de diciembre de 2024.

Esta Dirección de conformidad con las atribuciones del artículo 16 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N° 3883 y sus reformas, en concordancia con el artículo 74 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas Decreto Ejecutivo 44648-MJP, y con la finalidad de unificar los criterios relativos a las solicitudes de inscripción de albaceas, dispone lo siguiente:

A. Disposiciones.

1. La solicitud de nombramiento de albacea puede provenir de la autoridad judicial, en calidad de mandamiento o ejecutoria, como consecuencia de una resolución judicial, ello de conformidad con los artículos 115 y 126.3 del Código Procesal Civil Ley N° 9342. Igualmente es procedente que el nombramiento provenga de la certificación notarial correspondiente, de conformidad con los artículos 466 inciso 4) del Código Civil Ley N° 30, así como 110 y 129 del Código Notarial Ley N° 7764; o en su caso por medio de protocolización de piezas o testimonio de escritura, como medios de rogación idóneos según el artículo 450 del Código Civil y 107 del Código Notarial.
2. La solicitud deberá contener las calidades del causante y albacea, así como el tipo de albaceazgo, la autoridad que lo emite, número de proceso (expediente), hora y fecha de la resolución de aceptación del cargo, de conformidad con los artículos 28, 117.2, 126.2.1, 126.3 y 130.1 del Código Procesal Civil, así como 546 del Código Civil; y en su caso 130 del Código Notarial.

El Notario está facultado para complementar para efectos registrales, errores u omisiones del documento rogado. Respecto de la aceptación del cargo, en caso de ser omiso el documento presentado, puede ser subsanado si el Notario da fe de que la misma existe en su origen. Lo anterior según el citado artículo 110 del Código Notarial.



3. El albacea es el administrador y el representante legal de la sucesión, así en juicio como fuera de él, y tiene las facultades de un mandatario **con poder general**, y no podrá tener domicilio fuera de Costa Rica, siendo el cargo por tiempo indefinido, conforme con los artículos 542, 545 y 548 del Código Civil.
4. **Salvo los procesos sucesorios testamentarios, en ninguna mortuoria habrá más de un albacea propietario.** Para los casos de impedimento temporal del propietario y para los incidentes en que éste tenga un interés propio que esté en contradicción con los de la sucesión, se nombrará un **albacea suplente**, ello según el artículo 541 del Código Civil.
5. En la solicitud de nombramiento de albacea suplente debe constar las citas de inscripción del albacea propietario, a fin de quedar plasmado un nexo entre albaceas, y garantizar una publicidad registral completa, unitaria y coherente, de conformidad con el numeral 35 del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.
6. Además del albacea propietario inscrito o en su caso el suplente, es procedente el nombramiento de un **albacea específico** por parte de la sede judicial según el artículo 543 del Código Civil. Asimismo, en los procesos tramitados en sede notarial, podrá ser nombrado por los herederos declarados, de conformidad con el numeral 466 inciso 4 del Código Civil, y 129 del Código Notarial.
7. **En casos de procesos sucesorios testamentarios el testador puede nombrar varios albaceas propietarios o suplentes, pero solo ejercerá el cargo uno de ellos** y los llamará en el orden en que estén nombrados, conforme al artículo 542 del Código Civil.

En el documento, si constan varios nombramientos de albaceas propietarios o suplentes, debe indicarse expresamente cuál de ellos ejercerá el cargo. La captura de datos en el Sistema será mediante: albacea testamentario propietario o suplente en ejercicio.

8. Los nombramientos de albacea pueden ser removidos de conformidad con los artículos 556 del Código Civil y 131 del Código Procesal Civil; indicándose las citas correspondientes del albacea a revocar. La solicitud de remoción puede provenir de la sede judicial o notarial, independiente del origen de la inscripción primaria, en virtud de que la Ley permite continuar procesos de sede judicial en sede notarial o viceversa. Ello, en atención del artículo 135 del Código Notarial.



En caso de nombrarse sustitutos, debe indicarse claramente a quién sustituye, a efectos de realizar la revocatoria correspondiente.

9. A efectos de adecuar la publicidad correspondiente, en el Sistema de Personas Jurídicas quedarán habilitadas las siguientes capturas:

1. Causante.
2. Albacea testamentario propietario en ejercicio.
3. Albacea testamentario suplente en ejercicio.
4. Albacea testamentario propietario.
5. Albacea testamentario suplente.
6. Albacea ab intestato propietario.
7. Albacea ab intestato suplente.
8. Albacea específico.

3

Se dejan sin efecto las siguientes circulares:

1. Circular DPJ-003-2002 del 06 de setiembre de 2002.
2. Circular DPJ-005-2013 **punto B** del 7 de octubre de 2013.

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director



CIRCULAR DPJ-026-2024

DE: DIRECCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PARA: SUBDIRECCIÓN, ASESORÍA LEGAL, NORMALIZACIÓN
TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIONES
Y REGISTRADORES.

1

ASUNTO: Tarifa para la Legalización y Renovación de Libros Sociales Mercantiles.

FECHA: 18 diciembre de 2024.

En cumplimiento del Acuerdo Firme J 358-2024 de la sesión N° 32-2024 de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en el cual se aprobaron las nuevas tarifas de los servicios; publicado en La Gaceta N° 237 del martes 17 de diciembre del 2024, se hace de conocimiento lo concerniente al monto que se debe de cancelar por concepto de legalización y renovación de libros sociales-mercantiles, a saber, ₡13,400.00 colones.

Conforme lo anterior se deja sin efecto la circular DPJ-0036-2023 del 20 de diciembre del 2023.

Rige a partir del 15 de enero de 2024.

Favor proceder conforme a lo establecido

Atentamente.



Msc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.
Director